

ALLEGATO N. 4

ELENCO STRUTTURE

Fonte: Direzione Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione: elaborazione dati forniti dalle Strutture Capitoline al 30 novembre 2020

(dati in continuo aggiornamento)

Strutture di Linea	
AREA TEMATICA SERVIZI AL TERRITORIO	
Dipartimento Mobilità e Trasporti	1
Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative	28
Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica	42
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana	64
Dipartimento Tutela Ambientale	71
AREA TEMATICA SERVIZI ALLA PERSONA	
Dipartimento Politiche Sociali	92
Dipartimento Servizi Delegati	109
Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	214
AREA TEMATICA CULTURA E VALORIZZAZIONE	
Dipartimento Attività Culturali	227
Dipartimento Sport e Politiche Giovanili	259
Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive	278
Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali	324
Dipartimento Turismo, Formazione professionale e Lavoro	335
AREA TEMATICA ECONOMIA E FINANZA	
Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale	380
Dipartimento Progetti di Sviluppo e Finanziamenti Europei	386
Dipartimento Risorse Economiche	392

Strutture di Staff	
Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	432
Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità	500
Dipartimento Sicurezza e Protezione Civile	505
Dipartimento Trasformazione Digitale	508
Strutture di Supporto agli Organi e all'Amministrazione	
Avvocatura Capitolina	511
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	536
Gabinetto della Sindaca	588
Ragioneria Generale	639
Scuola di Formazione Capitolina	650
Segretariato Generale	652
Ufficio dell'Assemblea Capitolina	670
Direzione Generale	678
Centrale Unica Appalti	681
Ufficio Speciale Rom, Sinti e Caminanti	686
Uffici di Scopo	
Ufficio di Scopo UEFA Euro 2020	687
Agenzie	
Agenzia Capitolina sulle Tossicodipendenze	689
Istituzioni di Roma Capitale	
Istituzione Biblioteche di Roma	693

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Infrastrutture e Trasporti - U.O.Attuazione Piani Parcheggi	Concessioni	Concessione per diritto di superficie per la realizzazione di parcheggi privati ricadenti nel P.U.P. / Concessione per diritto di superficie per la realizzazione di parcheggi privati ricadenti nel P.U.P. L. 122/89 art. 6 e art. 9, comma 4	ISTANZA DI PARTE	Invio proposta di deliberazione per autorizzazione alla stipula della convenzione da parte della G.C.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Rallentamento dei tempi istruttori	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di rotazione; misure di formazione	
				Stipula della convenzione per la concessione del diritto di superficie	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di rotazione; misure di trasparenza	
				Monitoraggio degli adempimenti previsti dalla convenzione	FUNZIONARIO	Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di controllo; misure di formazione	
Direzione Infrastrutture e Trasporti - U.O.Attuazione Piani Parcheggi	Autorizzazioni	Autorizzazione cessione diritto di superficie box-auto / Autorizzazioni per la cessione del diritto di superficie di box pertinenziali realizzati ai sensi dell'art. 9, co. 4, L. 122/89	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	FUNZIONARIO	Il pubblico ufficio ha funzioni esclusive di controllo finalizzato all'accertamento del possesso dei requisiti previsti in Convenzione; Mancato rispetto dei tempi cronologici di arrivo dell'istanza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di controllo; misure di formazione	Monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Emissione provvedimento	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Monitoraggio fasi
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilità	Concessioni	Espressione pareri all'interno di un procedimento attivato da altro ufficio dell'amministrazione	ISTANZA DI PARTE	Fase istruttoria	INCARICATO P.O.	Accertamento tecnico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11. Formazione	misure di formazione	Informatizzazione e standardizzazione delle procedure
				Rilascio parere	DIRIGENTE	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Monitoraggio fasi

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Gestione contratti societa' private	Autorizzazioni	Procedimento per il quale viene concessa l'autorizzazione a una società per lo svolgimento del servizio di linea Gran Turismo nel territorio di Roma Capitale / Autorizzazione percorso di linea di Gran Turismo ricadente interamente all'interno del territorio comunale.	ISTANZA DI PARTE	Procedura selettiva ad evidenza pubblica con bando pubblicato (che sarà attivata prossimamente)	DIRIGENTE	Valutazione non conforme alle regole della lex specialis del bando di gara	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Accurata selezione del personale incaricato di partecipare alla commissione di selezione pubblica (la procedura verrà avviata per la prima volta nel prossimo futuro)
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Gestione contratti societa' private	Autorizzazioni	Procedimento ad istanza di parte attraverso il quale il vettore che assume a vario titolo la titolarità del ramo d'azienda, può subentrare nell'autorizzazione di linea rilasciata a favore della azienda cedente.	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richiesta di subentro e studio degli atti propedeutici alla predisposizione dell'autorizzazione	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non si rilevano misure ulteriori di prevenzione
				Fase istruttoria e verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non si rilevano misure ulteriori di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Controllo Società partecipate, tpl non di linea e mobilità privata	Autorizzazioni	Trattasi di procedimento per il quale una società può ottenere il rilascio di autorizzazioni provvisorie per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente svolto mediante autoambulanze e successivo nulla osta all'immissione in servizio dei mezzi; Procedimento ad istanza di parte, ai sensi del Dlgs n.285/92 s.m.i. nuovo codice della strada, Legge Regione Lazio n. 30/98.	ISTANZA DI PARTE	Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa e tecnica e verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Controllo Società' partecipate, tpl non di linea e mobilità' privata	Autorizzazioni	trazione autobus. Trattasi di procedimento per il quale una società può ottenere il rilascio di licenza per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente svolto mediante autobus e successivo nulla osta all'immissione in servizio dei mezzi.	ISTANZA DI PARTE	Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa e tecnica e verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Controllo Società' partecipate, tpl non di linea e mobilità' privata	Autorizzazioni	Rilascio del nulla osta per la distrazione temporanea (distoglimento temporaneo dall'uso cui sono normalmente dedicati) di mezzi dal servizio pubblico di linea soggetto ad oneri di servizio pubblico autorizzato da Roma Capitale, ad uso di noleggio con conducente.	ISTANZA DI PARTE	Indizione procedura concorsuale	DIRIGENTE	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti; Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
*	Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilità	Concessioni/ Autorizzazioni	Realizzazione e gestione degli impianti di pubblico accesso adibiti esclusivamente alla ricarica di veicoli elettrici di cui al Regolamento approvato con DAC n.48 del 19 aprile 2018	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria istanza							
*					Rilascio Concessioni Autorizzazione							
*	Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Progetti e Lavori	Autorizzazioni	Procedimento per il quale si autorizza un operatore a svolgere servizio di trasporto di linea non soggetto ad oneri di servizio pubblico all'interno del territorio capitolino, ovvero di collegamento tra Roma e gli aeroporti di Ciampino G.B. Pastine e Fiumicino Leonardo da Vinci, nel rispetto del divieto di sovrapposizione o interferenza fissato dall'art. 4, comma 5 – ter, della Legge Regionale del Lazio n. 30/1998.	ISTANZA DI PARTE	Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa e tecnica, verifica dei requisiti e verifica del percorso in base alle discipline di traffico vigenti							

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione spese società partecipate	Gestione del contratto di servizio tra Atac s.p.a. e Roma capitale - servizi eserciti con linee di metropolitana e superficie	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
					Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, certificazioni ecc)
					Attività di accertamento penali	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione delle eventuali penali da comminare	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attribuzione delle diverse fasi dell'attività a soggetti diversi e rotazione degli stessi nell'ambito delle diverse fasi
					Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, certificazioni ecc)
	Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione spese società partecipate	Esenzione/agevolazioni titoli di viaggio di cui all'art. 21 del contratto di servizio tra Atac e roma capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
					Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, certificazioni ecc)
					Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, certificazioni ecc)

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione	Gestione spese societa' partecipate	Contratto di Servizio Roma Servizi per la Mobilità	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
**					Verifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
**					Attività di accertamento penalità	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata applicazione delle eventuali penali da comminare	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
					Liquidazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
**	Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione spese	Gestione Incarichi ad Atac per Interventi Urgenti Di Manutenzione Straordinaria Sulla Metropolitana	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità- mancata applicazione sanzioni	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
**					Liquidazione	DIRIGENTE	Transazioni inerenti finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare un soggetto - erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
**	Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione spese	Gestione convenzioni con RFI per lavori di interesse comunale ma interferenti con infrastrutture ferroviarie	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità- mancata applicazione sanzioni	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione delle attività previste nell'ambito del controllo analogo. (Misure specifiche non adottate poiché la funzione di stazione appaltante è in carico a RFI)

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**					Liquidazione	DIRIGENTE	Transazioni inerenti finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare un soggetto - erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	11.Formazione	misure di controllo	
				INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. L'intero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
	Direzione Economato	Gestione spese	Anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	Quantificazione/Autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Tutto il procedimento e' regolamentato dal regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di roma capitale
					Ritiro	FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Tutto il procedimento e' regolamentato dal regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di roma capitale
					Regolarizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Tutto il procedimento e' regolamentato dal regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di roma capitale
	Direzione Economato	Gestione spese	Attestazione della regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della fornitura/prestazione/esecuzione lavori	FUNZIONARIO	Attività di verifica non conforme alla fornitura/prestazione/esecuzione lavori	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione attestazione	FUNZIONARIO	Attestazione non veritiera	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	
Direzione Economato	Gestione del magazzino a seguito di gara centralizzata	Acquisto e distribuzione di materiale da cancelleria	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione degli ordinativi	FUNZIONARIO	Alterazione della gestione degli ordinativi	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Consegna materiale	FUNZIONARIO	Non corrispondenza tra quantità di materiale consegnata e detenuta in magazzino	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	
Direzione Economato	Gestione spese	Regolarizzazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria: predisposizione determinazione dirigenziale	FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. L'intero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. L'intero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
Direzione Economato	Gestione spese	Rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria: predisposizione determinazione dirigenziale	FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. L'intero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. L'intero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

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

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilità	Gestione entrate società partecipate	Incessi derivanti dal servizio di Car Sharing	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento	DIRIGENTE	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
**				Monitoraggio e Controllo	INCARICATO P.O.	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Regolarizzazione	DIRIGENTE	Affidamento a soggetto in violazione della procedura e mancata imparzialità/trasparenza	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione entrate	Entrate permessi ZTL	ISTANZA DI PARTE	Accertamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
**				Monitoraggio e Controllo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione entrate	Gestione entrate provenienti dalla Socieà Atac per vendita di beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Si - La misura è stata attuata esercitando tutte le verifiche ed i controlli previsti dalla Deliberazione G.C. n. 396/2013.
				Monitoraggio e Controllo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Si - La misura è stata attuata esercitando tutte le verifiche ed i controlli previsti dalla Deliberazione G.C. n. 396/2013.
*	Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione spese	Gestione incarichi a professionisti esterni all'Amministrazione (CTP ecc.)									
*	Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione spese	Gestione procedura Project Financing per la realizzazione e gestione Linea D della metropolitana.Presa d'atto revoca bando di gara ex art.37 quater legge 109/94 e smi.Rimborsi ex art. 37 bis legge 109/94									
*	Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione spese società partecipate	Gestione Convenzione tra Roma Metropolitae Srl e il Concessionario Metro B Srl per il prolungamento della Linea B della Metropolitana di Roma - tratta Rebibbia Casal Monastero. Procedura di recesso unilaterale									

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* Direzione Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Controllo Società Partecipate, Tpl non di linea e mobilità privata	Gestione entrate	Entrate Tpl non di linea legati alle attività di gestione taxi ncc e botticelle presso piazzale archivi	ISTANZA DI PARTE	Accertamento								
				Monitoraggio e Controllo Regolarizzazione								
* Direzione Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Controllo Società Partecipate, Tpl non di linea e mobilità privata	Gestione entrate	Entrate da sanzioni pecuniarie	ISTANZA DI PARTE	Accertamento								
				Monitoraggio e Controllo Regolarizzazione								

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Ufficio Personale	Gestione del Personale	Rilevazione presenze/assenze	INIZIATIVA PUBBLICA	Rilevazione assenze del personale di cui alle richieste on line di permessi/congedi ordinari/altri istituti contrattuali/mancate timbrature con inserimento automatico nel sistema con visto della P.O. e autorizzazione dirigente	FUNZIONARIO	Mancata segnalazione anomalie, attribuzione di vantaggi e utilità in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di segnalazione e protezione	Controllo a campione inserimenti effettuati - alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati -operatore che inserisce ha propria password di identificazione - conservazione modello cartaceo per successive verifiche
					Rilevazione assenze del personale con inserimento manuale a sistema delle richieste di permessi/congedi ordinari/altri istituti contrattuali/mancate timbrature previa autorizzazione del Funzionario, della P.O. e del Dirigente;	FUNZIONARIO	Mancata segnalazione anomalie, attribuzione di vantaggi e utilità in assenza di presupposti, modifica dell'orario segnalato dal sistema	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione inserimenti effettuati - alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati - operatore che inserisce ha propria password di identificazione - conservazione modello cartaceo per successive verifiche
					Quadratura delle presenze/assenze del personale con verifica delle anomalie e successiva lavorazione, elaborazione report mensile delle anomalie	FUNZIONARIO	Mancata segnalazione anomalie, attribuzione di vantaggi e utilità in assenza di presupposti, modifica dell'orario segnalato dal sistema	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	-	Controllo a campione inserimenti effettuati - alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati - operatore che inserisce ha propria password di identificazione -

*Processo in corso di definizione

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione richiesta fruizione benefici Legge 104/92, istruttoria per verifica requisiti e successivo inserimento su Sap Hcm dell'anagrafica, gestione assenze per fruizione benefici e registrazione dati di fruizione su PerlaPA	FUNZIONARIO	Insussistenza dei requisiti di legge - errata registrazione dei dati sul sistema Perlapa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Approfondimenti normativi e continuo aggiornamento
				Acquisizione richiesta permessi studio, istruttoria e inserimento su Sap HCM ai fini della collocazione in graduatoria, verifica certificazione attestante frequenza del corso (in presenza/on line)	FUNZIONARIO	Mancata verifica della sussistenza dei requisiti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Aggiornamento normativo sulle procedure
				Istruttoria richieste di aspettative previste dal DLgs 151/2001 e alla L.53/2000 (per cause medico – sanitarie, motivi personali, nomina a cariche pubbliche elettive)	FUNZIONARIO	imprecisione nella verifica della sussistenza dei requisiti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Aggiornamento normativo sulle procedure
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	Controlli delle assenze per malattia, con verifica presenza certificati medici previa consultazione portale INPS, invio visite fiscali	FUNZIONARIO	Esclusione arbitraria dai controlli di alcuni dipendenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Comunicazione giornaliera delle assenze alla Dirigenza -Invio visite fiscali secondo disposizioni di legge

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Attribuzione incarichi di specifica responsabilità	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica delle competenze degli uffici e attribuzione incarichi ai dipendenti	DIRIGENTE	Erronea valutazione delle attività espletate rispetto alle risorse assegnate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria e redazione atto	FUNZIONARIO	Soggettività nell'attribuzione dell'incarico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Irrogazione sanzione disciplinare del rimprovero verbale o trasmissione degli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari per irrogazione di sanzioni di maggiore gravità	INIZIATIVA PUBBLICA	Avvio del procedimento disciplinare - Accertamento per verificare sussistenza e natura della violazione e individuazione della natura della sanzione da comminare.	DIRETTORE APICALE	Mancato avvio del procedimento disciplinare in caso di infrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	Direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	Conclusione del procedimento con elaborazione del provvedimento finale con irrogazione della sanzione o archiviazione/ trasmissione degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari per irrogazione sanzione di maggiore entità	DIRETTORE APICALE	irrogazione o archiviazione della sanzione disciplinare in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	Direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Ufficio Personale	Gestione del Personale	Assegnazione compensi per lavoro straordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria, redazione budget d'assegnazione, ripartizione impegni sui centri di costo, liquidazione compensi, predisposizione report mensili e trimestrali							
*	Ufficio Personale	Gestione del Personale	Gestione permessi sindacali	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento nel sistema PERLA PA dei dati relativi al permesso sindacale chiesto dall'organizzazione di categoria e successivo inserimento dati sul sistema SAP							
*	Ufficio Personale	Gestione del Personale	Assegnazione personale e mobilità interna nell'ambito delle Direzioni Dipartimentali	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria e redazione atto							

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* Direzione Acquisizioni - Consegne e Conservatoria - Servizio Programma e Gestione Punti Verde	Gestione concessioni PVQ	Affidamento concessioni PVQ e acquisizione nuovi piani economici finanziari per il riequilibrio delle concessioni in essere	INIZIATIVA PUBBLICA	1)Avviso pubblico per consultazione preliminare di mercato 2)Riequilibrio piani economici-finanziari	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Possibile alterazione procedura di selezione e possibile danno erariale nei confronti dell'Amministrazione Capitolina	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		Precisa definizione dei compiti da parte del personale incaricato
** RETROCESSIONI - SERVITU' - COMODATI - DIRITTI DI SUPERFICIE	Determinazioni Dirigenziali di autorizzazione alla retrocessione di immobili - di proposta all'Assemblea per la costituzione del diritto di superficie o di servitù o la stipula di contratto di comodato	Istanza di parte - accertamenti istruttori - proposta - provvedimento finale	ISTANZA DI PARTE	RETROCESSIONI - SERVITU' - COMODATI - DIRITTI DI SUPERFICIE	DIRIGENTE	MEDIO	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale		
** DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - UFFICIO GESTIONE ERP	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Autorizzazione agli ampliamenti del nucleo familiare	ISTANZA DI PARTE	Presentazione richiesta rivolta all'ufficio competente; verifica dei requisiti previsti dalla normativa (L.R. 12/99) per l'ampliamento; comunicazione di approvazione e/o diniego all'ampliamento.	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne
**				verifica dei requisiti previsti dalla normativa (L.R. 12/99) per l'ampliamento	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**					comunicazione di approvazione e/o diniego all'ampliamento.	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - UFFICIO GESTIONE ERP	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Attestazione alloggio sociale	ISTANZA DI PARTE	Presentazione richiesta rivolta all'ufficio competente; verifica dei requisiti previsti dalla normativa e della situazione economica/contabile; rilascio dell'attestazione e/o comunicazione di impossibilità di rilascio attestazione.	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne
**					verifica dei requisiti previsti dalla normativa e della situazione economica/contabile	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne
**					rilascio dell'attestazione e/o comunicazione di impossibilità di rilascio attestazione.	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - UFFICIO GESTIONE ERP		assegnazioni interventi manutentivi	ISTANZA DI PARTE	Presentazione richiesta, verifica tipologia intervento manutentivo richiesto e assegnazione alla struttura/RUP competente. Nei casi previsti verifica della situazione contabile/amministrativa della posizione del richiedente attività manutentiva.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Errore nella valutazione della competenza dell'attività.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	regolazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di attività mediante circolari o direttive interne
** DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - UFFICIO SANATORIE	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Assegnazione in regolarizzazione di alloggi di ERP	ISTANZA DI PARTE	Presentazione richiesta rivolta all'ufficio competente; verifica dei requisiti previsti dalla normativa; Invio preavviso di diniego e verifica/valutazione controdeduzioni; Determinazione Dirigenziale di accettazione o diniego assegnazione in regolarizzazione di alloggi di ERP.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne
**				verifica dei requisiti previsti dalla normativa; Invio preavviso di diniego e verifica/valutazione controdeduzioni;	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne

*Processo in corso di definizione

**Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**					Determinazione Dirigenziale di accettazione o diniego assegnazione in regolarizzazione di alloggi di ERP	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne
**	Servizio programmazione sedi istituzionali	Assegnazioni agli uffici delle sedi istituzionali	Provvedimenti di assegnazione, consegna e ripresa in consegna	ISTANZA DI PARTE	1 - Richiesta da parte di altri uffici 2 - Esame richiesta 2.a Verifica proprietà 2.b Verifica disponibilità 3 - Eventuale sopralluogo per verifica status dei luoghi 4 - Provvedimento assegnazione 5 - Verbale di consegna o ripresa in consegna	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Una non disponibilità non segnalata Una mancata consegna per non presenza richiedenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Informazione sui processi e i procedimenti specifici del personale incaricato
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORI O	AUTORIZZAZIONE AI CAMBI CONSENSUALI TRA INQUILINI ASSEGNATARI DI ALLOGGI E.R.P.e di proprietà di Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE	presentazione richiesta rivolta all'ufficio competente, verifica dei requisiti previsti dalla normativa per effettuare un cambio di alloggio; determinazione dirigenziale di autorizzazione al cambio di alloggio, sottoscrizione dei nuovi contratti di locazione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati . Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di inetresse ai quali è direttamente o indirettamente collegat, rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.	ESTERNO	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE, ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELEL RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; SCARSA RESPONSABILIZZAZIO NE INTERNA, INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione. 14)Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'assemblea capitolina art. 12 del 19,03,2013 (tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento dei prossimi PTPC); 13) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento minima di controlli; misura di rotazione; misura di formazione; misura di disciplina del conflitto di interessi; misure di segnalazione e protezione.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità dei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER EFFETTUARE UN CAMBIO ALLOGGIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato, rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del processo dei requisiti).		3. Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione. 14) Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'assemblea capitolina art. 12 del 19/03/2013 (tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento dei prossimi PTCP); 13) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare.	Misure di controllo, misure di trasparenza, misure di regolamentazione; misure di rotazione, misure di formazione, misure di disciplina del conflitto di interesse; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedure, misure di segnalazione e protezione.	
**				DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE AL CAMBIO ALLOGGIO	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.		3. Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione	Misure di rotazione, misure di formazione, misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,	

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORI O	AUTORIZZAZIONE ALLA VOLTURA DI ALLOGGI E.R.P. e di proprietà di Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE	presentazione richiesta rivolta all'ufficio competente, verifica dei requisiti previsti dalla normativa per effettuare un cambio di alloggio; determinazione dirigenziale di autorizzazione al cambio di alloggio, sottoscrizione dei nuovi contratti di locazione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato, rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.	ESTERNO	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE, ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLE RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA, INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	3. Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione. 14) Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'assemblea capitolina art. 12 del 19/03/2013 (tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento dei prossimi PTCP); 13) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento minima di controlli; misura di rotazione; misura di formazione; misura di disciplina del conflitto di interessi; misure di segnalazione e protezione.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità dei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.
**				VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER EFFETTUARE UN CAMBIO ALLOGGIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato, rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del processo dei requisiti).		3. Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione. 14) Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'assemblea capitolina art. 12 del 19/03/2013 (tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento dei prossimi PTCP); 13) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare.	Misure di controllo, misure di trasparenza, misure di regolamentazione; misure di rotazione, misure di formazione, misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione.	

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE AL CAMBIO ALLOGGIO	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.		3.Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione	Misure di rotazione Misure di formazione misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,	
** DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORI O	DETERMINAZIONE DI ASSEGNAZIONE E ALLOGGI E.R.P. e di proprietà di Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE	presentazione domanda rivolta all'ufficio competente, verifica dei requisiti previsti dalla normativa per effettuare un cambio di alloggio; determinazione dirigenziale di autorizzazione al cambio di alloggio, sottoscrizione dei nuovi contratti di locazione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato, rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.	ESTERNO	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE, ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA, INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione. 14) Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'assemblea capitolina art. 12 del 19/03/2013 (tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento dei prossimi PTPC); 13) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento minima di controlli; misura di rotazione; misura di formazione; misura di disciplina del conflitto di interessi; misure di segnalazione e protezione.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità dei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER EFFETTUARE UN CAMBIO ALLOGGIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato, rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolare.		complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del processo dei requisiti).		3. Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione. 14) Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'assemblea capitolina art. 12 del 19/03/2013 (tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento dei prossimi PTCP); 13) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare.	Misure di controllo, misure di trasparenza, misure di regolamentazione; misure di rotazione, misure di formazione, misure di disciplina del conflitto di interesse; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedure, misure di segnalazione e protezione.	
**				DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ASSEGNAZIONE ALLOGGIO	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.		3. Rotazione del Personale 4) astensione in caso di conflitto di interesse. 11) Formazione	Misure di formazione, misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,	

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	CONTRIBUTO PER SOSTEGNO ABITATIVO	Attività afferenti la gestione annuale del bando del contributo affitto ai sensi dell'art. 11, L. 431/98	INIZIATIVA PUBBLICA	LIQUIDAZIONE DEI BENEFICIARI AVENTI DIRITTO	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	CONTRIBUTO PER SOSTEGNO ABITATIVO	Attività afferenti la gestione annuale del bando del contributo affitto ai sensi dell'art. 11, L. 431/98	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI SUBENTRO DA PARTE DEGLI EREDI	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	CONTRIBUTO PER SOSTEGNO ABITATIVO	Attività afferenti istruttoria e definizione dell'iter relativo alla morosità incolpevole di cui alla DGC 325/2014	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo intensificazione dei controlli

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

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

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	CONTRIBUTO PER SOSTEGNO ABITATIVO	Attività afferenti istruttoria e definizione dell'iter relativo alla morosità incolpevole di cui alla DGC 325/2014	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	BUONO CASA	Attività inerenti istruttoria e definizione dell'iter relativo al c.d. Buono Casa di cui alla DGC n. 150/2014 e ss.mm.ii.	ISTANZA DI PARTE	REPERIMENTO DA PARTE DELL'AVVENTE DIRITTO AD UN ALLOGGIO IN LOCAZIONE A CANONE CONCORDATO. RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	ESTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	intensificazione dei controlli
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	BUONO CASA	Attività inerenti istruttoria e definizione dell'iter relativo al c.d. Buono Casa di cui alla DGC n. 150/2014 e ss.mm.ii.	ISTANZA DI PARTE	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

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

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	Attività inerenti il servizio SASSAT finalizzato al sostegno abitativo ai N.F. accolti nei C.A.A.T. che, a verifica effettuata, risultano non avere le condizioni e sufficienti capacità per far ricorso all'istituto del Buono Casa	ISTANZA DI PARTE	ISTANZA DI ACCESSO AL SERVIZIO SASSAT	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	Attività inerenti il servizio SASSAT finalizzato al sostegno abitativo ai N.F. accolti nei C.A.A.T. che, a verifica effettuata, risultano non avere le condizioni e sufficienti capacità per far ricorso all'istituto del Buono Casa	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti
**	DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	Attività inerenti il servizio SASSAT finalizzato al sostegno abitativo ai N.F. accolti nei C.A.A.T. che, a verifica effettuata, risultano non avere le condizioni e sufficienti capacità per far ricorso all'istituto del Buono Casa	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione avviso speciale elenco ammessi al SASSAT	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie istanze.richiesta e daccettazione impropria di regali compensi o altre utilità per espletare le proprie funzioni. Distrazione errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Conflitto di interesse	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale	Entrate Extra tributarie	Discarico somme iscritte a ruolo e cartelle esattoriali	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito di predisposizione e notifica del provvedimento dirigenziale ingiuntivo da parte degli Uffici competenti, l'Ufficio Bilancio - Entrate inserisce nel Sistema Informativo (SIR) le informazioni necessarie per la messa a ruolo dei pagamenti inevasi; predisposizione delle determinazioni di accertamento delle somme ingiunte.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omissione applicazioni sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Mancati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; eccessiva regolamentazione.	CRITICO	3. Rotazione del Personale; 4. Astensione in caso di conflitto di interesse; 11. Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto scarico delle cartelle esattoriali; report delle transazioni/statistica scarichi; verifica delle utenze abilitate alla conferma dei scarichi
Direzione Acquisizioni ed Immissioni in possesso/Uffici o Gestione Stime	Valorizzazione Patrimonio Capitolino	Procedure di valutazioni immobili in riferimento a canoni locativi e/o concessori- fitti passivi- alienazioni- retrocessioni- accordi transattivi	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Acquisizione della richiesta di stima da parte dell'Ufficio proponente (dipartimento e/o avvocatura); 2) Analisi della documentazione ricevuta dall'Ufficio proponente e laddove eseguita, delle risultanze della Due Diligence redatta dalla Soc. RpR SpA. 3) Attività svolte finalizzate alla verifica e precisamente: - visura dei dati presenti nel portale MPIC e SPIC della Conservatoria; - visura catastale ed estrapolazione dati sul portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate; - controllo mediante elaborazione grafica dei dati riportati nella Due Diligence e riferiti alle consistenze dell'oggetto di stima; 4) Attività finalizzate alla redazione della valutazione: - Sopralluogo e verifica della conformità della documentazione in atti con lo stato dei luoghi; - Compilazione modello di stima per inserimento elementi descrittivi del bene ed evidenza delle criticità rilevate - Calcolo della superficie ragguagliata secondo DPR 138/98. - Definizione della metodologia estimativa (MCA e/o altro) - Procedimento valutativo - Conclusioni	FUNZIONARIO	Scarso rigore nella fase di analisi del bene; non effettuazione del sopralluogo di verifica; determinazione del valore di stima non rispondente al bene e al corrispettivo valore di mercato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11. Formazione	misure di trasparenza	Sono state predisposte le linee guida per la definizione del procedimento, nel rispetto della trasparenza e della tracciabilità dello stesso

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE U.O. GRADUATORIA BANDO ERP	GRADUATORI A BANDO ERP	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA ERP	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI PARTE (VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DEL PROCEDIMENTO	INTERNO	manca di controlli: in 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 trasparenza	
Direzione Acquisizioni - Consegne e Conservatoria - Servizio Programma e Gestione Punti Verde	Gestione delle entrate a titolo di indennità di occupazione immobili PVQ	Acquisizione versamenti dalla Tesoreria Comunale e regolarizzazione delle entrate, recupero importo non versato mediante costituzione in mora, recupero importo non versato mediante ordinanza ingiunzione ed eventuale iscrizione a ruolo.	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Acquisizione versamenti dalla Tesoreria Comunale e regolarizzazione delle entrate tramite accertamento e riscossione in mora 2) Lettera costituzione ingiunzione 3) Emissione Ordinanza 4) Trasmissione morosità all'Agenzia della Riscossione per l'iscrizione a ruolo	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	manca rilievo dell'inadempimento, inosservanza del procedimento e imprecisione nella contestazione e nella quantificazione della somma da versare	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Verifica della corretta quantificazione delle somme da richiedere e del contenuto dell'atto
Direzione Acquisizioni - Consegne e Conservatoria - Servizio Programma e Gestione Punti Verde	Gestione delle entrate - Pagamento mutui dei concessionari	Ricevute comunicazioni dalle Banche della sofferenza del mutuo, supporto alla Ragioneria e all'Avvocatura per la gestione del contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Verifica pagamento mutuo e ottemperanza obblighi contrattuali 2) Revoca Concessione 3) Relazioni Avvocatura e Ragioneria	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Volontaria trasmissione della documentazione utile alla difesa in maniera lacunosa o inefficace	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Precisa definizione dei compiti da parte del personale incaricato

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE – INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Apicale	Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine,	attribuzione incarichi di responsabilità e di p.o. - nomina rup	iniziativa pubblica	avvio procedura selezione - recepimento dei titoli di studio ed esperienze lavorative pregresse - nomina commissione valutatrice - colloquio finale con gli interessati - nomina e predisporre atti conseguenti - adempimenti di pubblicità	dirigente	soggettività nella valutazione - pressioni delle lobbies esterne - inosservanza della normativa sulla trasparenza	interno	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

ACCESSO ARCHIVIO PROGETTI EDILIZI

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

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

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 /Collaudo								
**	Ufficio di scopo Condono	Procedimento di rilascio agibilità di concessioni in sanatoria già rilasciate.	Procedimento di rilascio agibilità di concessioni in sanatoria già rilasciate.	ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO -	Complessità della valutazione istruttoria tecnica ed amministrativa basata su una normativa complessa e su un'eccessiva regolamentazione	INTERNO	Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIRETTIVE PER DIRIMERE LE MAGGIORI PROBLEMATICHE DI CARATTERE NORMATIVO
				Istanza da parte dell'utente titolare della concessione								
				Istruttoria								
				Verifica /Collaudo Risorse per Roma								
				Verifica/collaudo U.C.E.								
				Rilascio certificato di agibilità								
	Ufficio di scopo Condono	Revoca delle Acquisizioni al Patrimonio Comunale	Revoca delle Acquisizioni al Patrimonio Comunale	ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO -	Complessità della valutazione istruttoria amministrativa basata su una normativa complessa	INTERNO	Mancanza di sufficienti controlli	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIRETTIVE PER DIRIMERE LE MAGGIORI PROBLEMATICHE DI CARATTERE NORMATIVO
				Predisposizione reversale di pagamento per presentazione richiesta di revoca								
				Ricezione documentazione, registrazione in archivio interno dell'ufficio								
				Istruttoria amministrativa della domanda per verificare la documentazione presentata;								
				Verifiche con la Conservatoria Comunale;								
				Istruttoria tecnica;								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 documentazione mancante;								
				D.D. di Revoca Acquisizione e consegna della stessa, per il visto e la firma, al responsabile del procedimento ed al responsabile del provvedimento;								
				Apposizione repertorio e protocollo alla D.D. e invio (con lett. di trasmissione) della stessa al Gruppo Polizia Municipale, al Servizio tecnico ed agli utenti privati interessati.								
				Registrazione in archivio.								
**	Direzione Edilizia	Rilascio Autorizzazioni per l'installazione o adeguamento di Stazioni Radio Base per telefonia mobile	Procedimento diretto al rilascio dell'autorizzazione per installare stazioni radio base nel territorio comunale;	ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Superficiale verifica della documentazione presentata. Rallentamento tempi istruttori	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
				Pagamento della reverse per diritti di segreteria								
				Accettazione dell'istanza								
				Richiesta notizie al Municipio competente su disponibilità o meno di sito alternativo di proprietà comunale ,								
				Richiesta parere V.A.P. per le nuove installazioni al Dipartimento Tutela Ambiente								
				Convocazioni di conferenze dei servizi,								
				Corrispondenza con Enti preposti al rilascio dei pareri necessari in caso di zona vincolata								
				Emanazione del provvedimento o attesa dei tempi di formazione del Silenzio Assenso								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 "Attestazione di Agibilità per silenzio assenso". ovvero comunicazione relativa alla "non formazione" del silenzio assenso. In tal caso richiesta integrazione documentazione mancante.								
					Pubblicazione sul SIAG - Sistema Informatico Agibilità dei certificati rilasciati e attestati per silenzio assenso.								
**	Direzione Edilizia	Rilascio Permesso di costruire	Procedimento finalizzato al rilascio del titolo edilizio cui sono subordinati gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio	ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio	INTERNO	DISCREZIONALITA'/ MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
					Ricevimento domanda.								
					Comunicazione entro 10 gg. Nominativo RdP								
					Istruttoria.								
					Entro 60 gg dalla domanda possono essere richiesti eventuali documenti ad integrazione; entro lo stesso termine il RdP può richiedere, ai fini del rilascio del titolo, modeste modifiche al progetto originario.entro 120 gg.richiede nulla osta e ogni altro atto di assenso agli altri enti								
					Proposta di provvedimento.								
					Rilascio titolo edilizio								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Edilizia	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici.	Permesso di costruire in deroga solo ai limiti di densità edilizia, altezza e distanza tra i fabbricati di cui alle norme di attuazione degli strumenti urbanistici generali ed esecutivi, rilasciato esclusivamente per edifici ed impianti pubblici o di interesse pubblico	ISTANZA DI PARTE (Pubblico/privato)		DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio	INTERNO	DISCREZIONALITA' / MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
					Ricevimento domanda:								
					Esame istruttorio								
					Invio di proposta di deliberazione di Assemblea Capitolina								
					Eventuale rilascio del titolo edilizio								
**	Direzione Edilizia	Rilascio proroga del permesso di costruire	Procedimento per la proroga del termine per l'inizio o per l'ultimazione dei lavori relativi al permesso di costruire	ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio	INTERNO	DISCREZIONALITA' / MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
					Ricevimento domanda..								
					Entro 8 gg dalla domanda possono essere richiesti eventuali ulteriori documenti ad integrazione.								
					Parere eventuale responsabile tecnico								
					Proposta di provvedimento.								
					Rilascio proroga								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Edilizia	Rilascio Autorizzazione Paesaggistica in Subdelega ai sensi della L.R. n. 8 del 22/06/2012	Procedimento atto al rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, in subdelega ai sensi della L.R. 8/2012. e s.m.i.	ISTANZA DI PARTE (privati o Enti pubblici o privati.)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Superficiale verifica della documentazione presentata. Rallentamento tempi istruttori	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
				Avvio del procedimento a seguito di presentazione di istanza								
				Esame istruttorio								
				Invio dell'istruttoria in Soprintendenza (Ministero) per il parere vincolante di compatibilità paesaggistica								
				Se la Soprintendenza non si esprime entro 45 giorni, dopo i 60 giorni l'Amministrazione provvede ai sensi dell'art. 146 comma 9, del D. Lgs. 42/2004.								
*	Direzione Edilizia	Affrancazione per la rimozione del vincolo di prezzo massimo di cessione degli alloggi realizzati in aree PEEP	Procedimento atto al rilascio dell'Autorizzazione alla rimozione del vincolo di prezzo massimo di cessione degli alloggi realizzati in aree PEEP	ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Superficiale verifica della documentazione presentata. Rallentamento tempi istruttoriComplessità della valutazione istruttoria tecnica ed amministrativa basata su una normativa complessa e su un'eccessiva regolamentazione Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze ovvero mancato riscontro della motivazione di lavorazione d'urgenza	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE/ (scarse risorse umane)		1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	attuazione della procedura di semplificazione mediante autodichiarazione prevista dalla Del. G.C. 103/2020
				Avvio del procedimento a seguito di presentazione di istanza								
				Istruttoria preliminare di verifica della completezza della documentazione da parte della Società di servizio RPR								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 richiesta di documentazione integrativa								
				successiva istruttoria tecnica/amministrativa da parte della Società di servizio RPR								
				predisposizione nota canone affrancazione da parte di RPR da consegnare a Roma Capitale per il successivo inoltramento								
				predisposizione reversali per il cittadino al fine di consentire il versamento dell'importo comunicato								
				predisposizione determinazione dirigenziale di autorizzazione alla stipula per la rimozione del vincolo e trasmissione al cittadino della medesima								
				stipula convenzione								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

CONTRIBUTI E 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 Edilizia	Contributi abbattimento barriere architettoniche ai sensi della L.13/89.	Contributi erogati dalla Regione Lazio ai lavori eseguiti negli immobili di proprietà per l'abbattimento delle barriere architettoniche.	ISTANZA DI PARTE								
					DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Superficiale controllo della documentazione obbligatoria	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE L'Ufficio eroga contributi della Regione Lazio che determina importo e beneficiario del contributo.	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	
						Accettazione domanda						
						Istruttoria: amm.va e tecnica.						
						Formulazione Elenchi (priorità, senza priorità) /quantificazione del fabbisogno						
						Trasmissione alla Regione Lazio elenchi degli aventi diritto e dei dati statistici entro il 31 marzo di ogni anno Pubblicazione						
						Accertamento/ impegno dei finanziamenti concessi dalla Regione Lazio						
						Istruttoria amm.va per la verifica della sussistenza dei requisiti						
						Comunicazioni di Avviso di reiezione della domanda ai sensi del 10 bis Legge 241/90						
						Atti di liquidazione/reiezione e restituzione fondi residui alla Regione Lazio						
						Pubblicazione						
						Richieste accertamenti presso: - UOT dei Municipi territorialmente competenti, - Polizia Locale di Roma Capitale - Dipartimento SIMU - Ufficio Ascensori e Montacarichi .						

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

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 Edilizia		Deposito Segnalazione Certificata Agibilità (SCA)	Accettazione SCIA-Attività di controllo	ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rallentamento tempi istruttori Carenza di controlli	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE (scarse risorse umane)	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
					Accettazione al protocollo della segnalazione								
					Inserimento nel sistema SIAG								
					Catalogazione, inserimento archivio								
					Controllo a campione								
Direzione Edilizia U.O. Edilizia Sociale		Schemi di convenzione in ordine alla concessione/cessione delle aree in piani di zona L.167/62	Controllo, verifica ed integrazione degli schemi di convenzione in ordine alla concessione/cessione delle aree nei Piani di zona	ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE	Schema incompleto rispetto ai dati e ai provvedimenti richiesti	INTERNO	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Utilizzo schemi di convenzione tipo
					Istruttoria ed integrazione amministrativa e tecnica sulla base di documenti e provvedimenti in possesso dell'ufficio .								
					Richiesta ad altri uffici di documentazione o provvedimenti mancanti.								
					Invio schema al Dip Raz. Spesa								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Edilizia U.O. Edilizia Sociale	Concessioni/cessioni delle aree nei piani di zona ed eventuali provvedimenti di proroga	Verifica del rispetto degli obblighi derivanti dalle convenzioni relative alle concessioni/cessioni delle aree ed eventuali provvedimenti di proroga	INIZIATIVA PUBBLICA		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata verifica documentazione Mancata applicazione penali/sanzioni	INTERNO	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Monitoraggio specifico Controllo su opere pubbliche
					Ricezione documentazione								
					Avvio del procedimento d'ufficio per controllo rispetto ai termini di convenzione								
					Eventuale applicazione di penali/sanzioni in presenza di inadempimento o violazione convenzione								
	Direzione Rigenerazione Urbana U.O. Strumenti Attuativi	Attuazione convenzione urbanistica	Procedimento diretto all'attuazione di una convenzione urbanistica attraverso varie fasi procedurali previste nell'atto di convenzione stesso	ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE	Non corrispondenza delle fasi attuative delle opere pubbliche ed edificazione privata Rallentamento tempi istruttori	INTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI CONTROLLI	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Sistema di monitoraggio dei tempi Commissioni di vigilanza
					Ricezione documentazione								
					Avvio del procedimento d'ufficio per controllo rispetto ai termini di convenzione								
					Eventuale applicazione di penali/sanzioni in presenza di inadempimento o violazione convenzione								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

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
				Coordinamento delle attività di collaudo delle opere pubbliche								
				Consegna delle stesse al Patrimonio								
Direzione Rigenerazione Urbana	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri concessori	Riqualificazione delle zone "O" mediante la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste a scomputo degli oneri concessori da parte delle Associazioni Consortili di Recupero Urbano o da singoli Attuatori di comparti.	INIZIATIVA PUBBLICA /ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto del cronoprogramma Possibilità di discrezionalità rispetto allo svincolo delle fidejussioni	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI CONTROLLI	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Condivisione con Municipio competente nell'attuazione delle opere/monitoraggi Misure di maggiore controllo sulla gestione dei fondi da parte dei consorzi
				COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO VERSAMENTO DEGLI ONERI CONCESSORI E SANATORIE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE A SCOMPUTO								
				INDIZIONE CONFERENZA DI SERVIZI PER L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI ALLE OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE A SCOMPUTO DEGLI ONERI CONCESSORI DA PARTE DI ACRU E SOGGETTI ATTUATORI								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

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 Servizio di Staff Ufficio Personale	Gestione del personale	Rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Modifica arbitraria dell'orario segnalato/Mancata segnalazione anomalie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto di Interessi	di misure di controllo	
				Inserimento rimbrature								Controllo a campione inserimenti effettuati; modello cartaceo per successive verifiche;
				Verifica e lavorazione delle anomalie								Controllo a campione inserimenti effettuati; conservazione modello cartaceo per successive verifiche; report specifici di rilevazione anomalie
Direzione apicale Servizio di Staff Ufficio Personale	Gestione del personale	Concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE	Verifica sussistenza requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	Eccessiva regolamentazione e complessità della normativa di riferimento	TRASCURABILE	.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto di Interessi	di misure di controllo	Eventuale confronto con l'ufficio normativa del Dip.to R.U., segnalazione all'ufficio competente di eventuali criticità
				Richiesta legge 104								
				Richiesta ore studio								
				Inserimento aspettative								
Direzione apicale Servizio di Staff Ufficio Personale	Gestione del personale	Controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA		DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti/ mancata segnalazione di eventuali anomalie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto di Interessi	di misure di controllo	
				Invio visite fiscali								Invio visite fiscali: predisposizione quotidiana delle richieste di visita fiscale in base alle comunicazioni di malattia.
				Controllo timbrature mancanti/sedi								controllo periodico lettori badge; controllo su timbrature inserite manualmente

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

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

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Pianificazione Generale	Varianti di PRG	Strumento mediante il quale si procede ad una revisione delle previsioni di Piano Regolatore approvato apportando parziali modifiche.	Iniziativa pubblica/ in ottemperanza a sentenze; in rari casi di iniziativa privata.		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Riconoscimento della maggiore o minore trasformabilità della componente urbanistica oggetto della variante e tempistica di attuazione (aspetto urbanistico ed economico finanziario)	INTERNO	DISCREZIONALITA' / INPUT POLITICO	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
				Deliberazione dell'Assemblea Capitolina di adozione del provvedimento ai sensi della L. 1150/42 e s.m.i.								
				Pubblicazione del provvedimento ex art. 9 L. 1150/42.								
				Deliberazione di Assemblea Capitolina di controdeduzioni alle osservazioni e/o opposizioni presentate.								
				Approvazione della variante da parte della Regione Lazio.								
Direzione Pianificazione Generale U.O. Espropri	Procedura Espropriativa	Procedimento diretto ad acquisire coattivamente, anche a favore di privati, dei beni immobili o di diritti relativi ad immobili per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità	Iniziativa Pubblica/ In ottemperanza a sentenza/ Istanza di parte		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Sovrastima dell'area da espropriare; Mancato rispetto ordine cronologico lavorazione pratica valore transattivo influenzato da illecito accordo tra le parti	INTERNO	DISCREZIONALITA' / MANCANZA DI CONTROLLI	MARGINALE	2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Determinazione specifica del valore di tutti i parametri che intervengono nella valutazione dell'area (es. sorta di prontuario da cui ricavare valore della singola area)/nella transazione; Determinazione specifici criteri di ordine di lavorazione delle pratiche (es. assegnazione a rotazione)
				Avvio procedimento/avviso interessati								
				Determinazione Indennità Provvisoria di esproprio ex art. 20 D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii. e assegnazione relativa pratica								
				Accettazione indennità /liquidazione Rifiuto indennità/deposito presso la Cassa DD.PP.(MEF)								
				Emanazione decreto di esproprio								
				Eventuale valutazione Valore Venale Aree ex art. 42bis D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii. e Assegnazione relativa pratica								
				Eventuale determinazione del valore della transazione e assegnazione relativa pratica in caso di ricorso giurisdizionale								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Rigenerazione Urbana	Nuclei di Edilizia ex abusiva da recuperare (c.d. Toponimi) e Nuclei residenziali consolidati spontaneamente sorti (c.d. Zone "O")	Recupero Urbanistico degli insediamenti spontaneamente sorti, attraverso lo strumento del Piano Particolareggiato/Piano Esecutivo	Iniziativa pubblica anche su sollecitazione privata e in rari casi di iniziativa privata		DIRIGENTE	Carenze nella verifica istruttoria, in particolare nelle proposte presentate da Consorzi per Toponimi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE /SCARSITA' DI CONTROLLI	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
				Avviso di avvio del procedimento (art.11 D.P.R. 327/011 e art. 7 L. 241/90 s.m.i.)								
				Dopo 30 gg. deliberazione di Giunta o di Assemblea Capitolina di adozione del P.P.completa di controdeduzioni alle osservazioni pervenute all'Avviso, segue il seguente iter procedimentale: - se conforme al PRG la del.ne di approvazione è di G. C. ai sensi dell'art. 1 bis L.R. n. 36/87. - se in variante non sostanziale si procede con art. 1 L.R. n. 36/87 - se in variante si procede con art. 4 della L.R 36/87								
Direzione Rigenerazione Urbana	Piani di lottizzazione ex art. 28, L.1150/42	Il procedimento riguarda aree che il PRG del '62 destinava a nuova edificazione e che sono confermate tali anche nel nuovo PRG. Gli ambiti vengono attuati tramite strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata nel rispetto delle quantità definite dal PRG.	INIZIATIVA PUBBLICA /ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE	Calcolo non adeguato oneri relativi alle OO.UU. Valutazione errata aree da cedere	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE SCARSITA' DI CONTROLLI	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Utilizzo schemi di convenzione tipo
				Istruttoria tecnica della proposta e convocazione conferenza dei servizi interna								
				Conferenza di servizi esterna per l'acquisizione pareri e nulla osta delle Amministrazioni;								
				Approvazione progetto opere di urbanizzazione;								
				Procedura della partecipazione;								
				Predisposizione atto d'obbligo, misurazione aree di cessione in contraddittorio, frazionamento e cessione;								
				Deliberazione di Giunta capitolina di approvazione del progetto urbanistico, dell'atto d'obbligo, di accettazione della aree e di autorizzazione alla stipula della Convenzione Urbanistica, se conforme al PRG;								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Nel caso in cui sia di forme, deliberazione di Assemblea Capitolina (in quest'ultimo caso la procedura prevede due deliberazioni) pubblicazione urbanistica ed eventuale deliberazione di controdeduzioni								
				Stipula della convenzione								
Direzione Rigenerazione Urbana	Piano di recupero del patrimonio edilizio esistente	I piani di recupero prevedono all'art. 28, L.457/78 la disciplina per il recupero degli immobili, dei complessi edilizi, degli isolati e delle aree di cui al terzo comma del precedente articolo 27, anche attraverso interventi di ristrutturazione urbanistica, individuando le unità minime di intervento.	ISTANZA DI PARTE /INIZIATIVA PUBBLICA		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carenza di verifica istruttoria Rallentamento tempi istruttori	INTERNO	DISCREZIONALITA' / MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
				Presentazione di un progetto da parte del soggetto privato;								
				istruttoria della proposta e Conferenza dei Servizi interna;								
				Conferenza dei Servizi esterna per pareri e nulla osta delle Amministrazioni;								
				approvazione del progetto validato dagli Uffici competenti;								
				avvio ed espletamento procedura partecipazione;								
				predisposizione dell'atto d'obbligo;								
				predisposizione della proposta di deliberazione di adozione del Piano di Recupero e di approvazione dell'atto d'obbligo;								
				pubblicazione del Piano di Recupero ex art. 15 della legge n. 1150/42;								
				deliberazione di Assemblea capitolina di controdeduzioni alle osservazioni e/o opposizioni presentate avverso il PdR ed approvazione dello stesso;								
				stipula della convenzione								
Direzione Rigenerazione Urbana	Programmi integrati	Procedimento di approvazione dei PRINT quali strumenti urbanistici esecutivi indiretti di attuazione del PRG	INIZIATIVA PUBBLICA		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Calcolo non adeguato oneri relativi alle OO.UU. Valutazione errata aree da cedere Superficiale verifica requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI CONTROLLI	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astenzione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Effettuazione molteplici controlli per le diverse fasi.
				Formazione del Programma preliminare di iniziativa pubblica;								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				sollecitazione privata;								
				Pubblicazione del Programma preliminare mediante avviso o bando pubblico per la presentazione delle proposte di intervento private nonché osservazioni e contributi partecipativi; Valutazione e ridefinizione delle proposte presentate;								
				Formazione e approvazione del programma definitivo degli stralci individuati; se non necessaria la procedura dell'ADP si applicano le procedure previste dalla L.R. 36/1987								
Direzione Rigenerazione Urbana	Programmi di recupero urbano ex art.11 L. 493/1993	Procedimento finalizzato all'attuazione delle proposte di intervento relative ai programmi urbanistici di recupero approvati con ADP	INIZIATIVA PUBBLICA /ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Rallentamento tempi istruttori Carenza di controlli	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	
				Indizione Conferenza di servizi per l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche del programma								
				Stipula convenzione di attuazione degli strumenti urbanistici								
				Controllo e vigilanza degli interventi attuativi;								
				Espressione dei pareri per il rilascio dei relativi permessi di costruire;								
				Approvazione del collaudo finale delle opere								

DIPARTIMENTO PAU

PROCEDIMENTI NON RICADENTI NELLE AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Edilizia	rimborso oneri concessori	restituzione somme relative ad oneri concessori relativi a titoli edilizi e a condoni edilizi indebitamente versati da parte degli utenti									
*	Ufficio di scopo Condono	rimborso oneri concessori										
*	Direzione Edilizia	Piano territoriale della telefonia mobile (art. art. 105, comma 4 delle NTA del PRG vigente, DAC 26/2015).	Formalizzazione del Piano, redatto in conformità al Regolamento, che assicura il corretto insediamento urbanistico e territoriale degli impianti al fine di minimizzare l'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici e l'impatto sull'ambiente.									
*	Direzione Piano Regolatore	piani di rischio zone areoportuali	Elaborazione documenti contenenti le indicazioni e le prescrizioni da recepire negli strumenti urbanistici dei singoli Comuni allo scopo di rafforzare, tramite un finalizzato governo del territorio, i livelli di tutela della popolazione nelle aree limitrofe agli aeroporti.									
*	Direzione Piano Regolatore	Formalizzazione elaborato tecnico rischio incidenti rilevanti	Formalizzazione di un elaborato tecnico contenente l'individuazione dei requisiti minimi di sicurezza in materia di pianificazione territoriale, con riferimento alla destinazione e utilizzazione dei suoli, che tiene conto degli obiettivi di prevenire gli incidenti rilevanti o di limitarne le conseguenze, nei casi di: a) insediamenti di stabilimenti nuovi; b) modifiche degli stabilimenti di cui all'articolo 18, comma 1; c) nuovi insediamenti o infrastrutture attorno agli stabilimenti esistenti. Per «stabilimento» si intende tutta l'area sottoposta al controllo di un gestore, nella quale sono presenti sostanze pericolose all'interno di uno o più impianti, comprese le infrastrutture o le attività comuni o connesse. (D.lgs 105/2015)									
*	Ufficio di scopo Condono Edilizio	Procedura Semplificata di cui alla D.A.C. n. 40/2019										
*	Ufficio di scopo Condono Edilizio	Silenzio Assenso di cui alla D.A.C. n. 40/2019										
*	Ufficio di scopo Condono Edilizio	Annullamento in autotutela delle D.D. di reiezione										
*	Ufficio di scopo Condono Edilizio	Annullamento in autotutela delle concessioni in sanatoria										

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Dipartimento SIMU	Attività di verifica attraverso sondaggi	verifica e controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuata dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	DD Costituzione Gruppo di Qualità rep 789 Prot. n 34023 del 25/06/2015	DIRETTORE APICALE	possibile conflitto di interesse	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	
**	Dipartimento SIMU	Coordinamento delle Attività di controllo sul territorio	verifica e controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuata dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione e pianificazione dell'attività del Gruppo di lavoro	INCARICATO P.O.	MANCATO ACCERTAMENTO DEGLI ESITI	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	Misure di formazione	Affidamento delle attività sperimentali in sito e di laboratorio di controllo della regolare esecuzione dei lavori di costruzione e manutenzione delle strade nonché della esecuzione dei ripristini degli scavi eseguiti sulle sedi stradali nel territorio della città di Roma mediante l'esecuzione degli scavi, sondaggi, prelievi campione ed analisi di laboratorio
**	Dipartimento SIMU	Attività di controllo sul territorio	verifica e controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuata dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluogo sui cantieri a lavori in corso o ultimati e comunque prima del collaudo (comprensivo di prelievo campione)	FUNZIONARIO	TARDIVO SOPRALLUOGO CORRUZIONE PERSONALE INCARICATO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	
**	Dipartimento SIMU	Attività di controllo sul territorio	verifica e controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuata dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento eventuali inadempienze e verifiche di laboratorio	FUNZIONARIO	MANCATO ACCERTAMENTO E FALSA DICHIARAZIONE DEGLI ESITI	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Dipartimento SIMU	Attività di verifica attraverso sondaggi	verifica e controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuata dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione di provvedimenti in esito ai risultati delle verifiche e controlli	DIRIGENTE	TARDIVA O MANCATA ADOZIONE	INTERNO	Mancanza di controlli: in 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 regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).	
**	Dipartimento SIMU	Attività di verifica attraverso sondaggi	coordinamento del Rilascio certificato esecuzione lavoro	ISTANZA DI PARTE	Riscontro di verifica tramite ulteriore sopralluogo degli adempimenti richiesti	INCARICATO P.O.	Controllo tempistica della presa in carico domanda	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	
**	Dipartimento SIMU	Attività di verifica attraverso sondaggi	Rilascio certificato esecuzione lavoro	ISTANZA DI PARTE	Richiesta del certificato di Esecuzione lavori da parte del privato interessato	FUNZIONARIO	Riscontro con le informazioni presenti negli atti dell'appalto	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	
**	Dipartimento SIMU	Attività di verifica attraverso sondaggi	Rilascio certificato esecuzione lavoro	ISTANZA DI PARTE	Verifica da parte del RUP della correttezza dell'istanza	FUNZIONARIO	Riscontro con le informazioni presenti negli atti dell'appalto	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	
**	Dipartimento SIMU	Attività di controllo sul territorio	Rilascio certificato di esecuzione lavori	ISTANZA DI PARTE	Richiesta del certificato di Esecuzione lavori da parte del privato interessato	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Tempistica della presa in carico della domanda	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		
**	Dipartimento SIMU	Attività di controllo sul territorio	Rilascio certificato di esecuzione lavori	ISTANZA DI PARTE	Verifica da parte del RUP della correttezza dell'istanza	FUNZIONARIO	Inesatto riscontro con le informazioni presenti negli atti dell'appalto	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Gestione Entrata Spese e Patrimonio

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.1. rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 Inserimento automatico in SAP HCM, previa apposizione visto Responsabile Ufficio, autorizzazione Dirigente	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancata o ritardata autorizzazione può richiedere inserimento manuale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	Misure di controllo Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio	
** Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.1. rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	1.1.2 Inserimento timbrature	FUNZIONARIO	Modifica dell'orario segnalato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di controllo Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio Controllo a campione inserimenti effettuati Alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati L'operatore che inserisce ha la propria password di identificazione Conservazione modello cartaceo per successive verifiche.	
** Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.1. rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	1.1.3 Verifica e lavorazione delle anomalie	FUNZIONARIO	Modifica arbitraria della volontà del dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di controllo Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio Controllo a campione inserimenti effettuati Alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati L'operatore che inserisce ha la propria password di identificazione Conservazione modello cartaceo per successive verifiche.	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.2 concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 Richiesta legge 104	DIRETTORE APICALE	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	Misure di formazione Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio In caso di chiarimenti confronto con l'Ufficio Normativa del Dipartimento Segnalazione all'Ufficio competente di eventuali criticità.	
**	Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.2 concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	1.2.2 Richiesta ore studio	FUNZIONARIO	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	Misure di formazione Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio In caso di chiarimenti confronto con l'Ufficio Normativa del Dipartimento Segnalazione all'Ufficio competente di eventuali criticità.	
**	Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.2 concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	1.2.3 Inserimento aspettative	DIRETTORE APICALE	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	Misure di formazione Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio In caso di chiarimenti confronto con l'Ufficio Normativa del Dipartimento Segnalazione all'Ufficio competente di eventuali criticità.	
**	Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.3 controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Invio visita fiscale	FUNZIONARIO	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio; - Invio visite fiscali secondo disposizioni di legge e Controlli su richiesta del Dirigente o in casi di recidiva.	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.3 controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.3 Controllo delle timbrature sede/mancanti	FUNZIONARIO	Mancata segnalazione di eventuale anomalia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio settimanale dei lettori badge Controllo a campione su timbrature inserite manualmente.	
**	Dipartimento SIMU Ufficio del Personale	Gestione Risorse Umane	1.1. gestione del procedimento disciplinare (art. 55-bis e 55-ter, D.Lgs. n. 165/2001)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari	DIRETTORE APICALE	Eventuale conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	
**	Dipartimento SIMU - Ufficio Collaudatori	Costituzione e gestione Elenco Collaudatori interni all'Amministrazione	Ricognizione interna annuale -Gestione delle richieste di iscrizione all'Albo	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria per ammissione all'elenco e predisposizione proposta per l'aggiornamento dell'elenco	DIRETTORE APICALE	Non tempestivo aggiornamento dell'elenco	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	Misure di semplificazione di processi/procedimenti Gestione dell'elenco collaudatori tramite applicativo informatico	
**	Dipartimento SIMU - Ufficio Collaudatori	Costituzione e gestione Elenco Collaudatori interni all'Amministrazione	La struttura interessata chiede di designare il Collaudatore e/o la commissione di collaudo specificando l'opera da collaudare, l'importo, la tipologia di collaudo - tecnico-amministrativo e/o collaudo statico, la tipologia di richiesta e la categoria	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione lettera di assegnazione	DIRETTORE APICALE	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di rotazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

UFFICIO/U.O.		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/AT TIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Rifiuti, Risanamenti e Inquinamenti - Servizio per le autorizzazioni degli impianti di gestione rifiuti _ Ufficio Cave e attività estrattive	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione di attività estrattive	ISTANZA DI PARTE	Avvio di procedimento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
**					Indizione conferenza di servizi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica
**					Esame della documentazione amministrativa e tecnica. Eventuale richiesta di integrazioni	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica
**					Determinazione Dirigenziale di approvazione del progetto di attività estrattiva	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	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;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
UFFICIO/U.O.		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/AT TIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**					Stipula di apposita convenzione tra il soggetto proponente e Roma Capitale per stabilire le modalità dell'attività da autorizzare	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	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;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle convenzioni stipulate
**					Determinazione Dirigenziale di autorizzazione all'attività estrattiva	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	Direzione Rifiuti, Risanamenti e Inquinamenti - Servizio per le autorizzazioni degli impianti di gestione rifiuti _ Ufficio Impianti di gestione, trattamento e smaltimento di rifiuti inerti	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità'	Autorizzazione di impianti di gestione di Rifiuti Inerti	ISTANZA DI PARTE	Avvio di procedimento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
UFFICIO/U.O.	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Indizione conferenza di servizi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica
**				Esame della documentazione amministrativa e tecnica. Eventuale richiesta di integrazioni	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica
**				Determinazione Dirigenziale di approvazione del progetto relativo all'impianto di gestione	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	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;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
UFFICIO/U.O.		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/AT TIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**					Stipula di apposita convenzione tra il soggetto proponente e Roma Capitale per stabilire le modalità dell'attività da autorizzare	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica
**					Determinazione Dirigenziale di autorizzazione all'esercizio	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	Direzione Rifiuti, Risanamenti e Inquinamenti - Servizio per le autorizzazioni degli impianti di gestione rifiuti _ Ufficio Cave e attività estrattive	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità'	Autorizzazione di Recuperi Ambientali di ex Cave	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
UFFICIO/U.O.	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Indizione conferenza di servizi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica
**				Esame della documentazione amministrativa e tecnica. Eventuale richiesta di integrazioni	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica
**				Determinazione Dirigenziale di approvazione del progetto di recupero ambientale	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	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;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Necessità di ricostituire lo Sportello SUROMA per separare istruttoria amministrativa da quella tecnica

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
UFFICIO/U.O.		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/AT TIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**					Stipula di apposita convenzione tra il soggetto proponente e Roma Capitale per stabilire le modalità dell'attività da autorizzare	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	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;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle convenzioni stipulate
**					Determinazione dirigenziale di autorizzazione al recupero ambientale	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	Direzione Rifiuti, Risanamenti e Inquinamenti - Servizio per le autorizzazioni degli impianti di gestione rifiuti _ Ufficio impianti di autodemolizione	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità'	Autorizzazioni attività Autodemolitori	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento con presentazione di istanza di parte della ditta interessata	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze.Obbligo utilizzo pec

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
UFFICIO/U.O.		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 prevede i controlli delle autocertificazioni presso il Tribunale e la Camera di Commercio	FUNZIONARIO	Omissione del controllo sulle autocertificazioni	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Controlli mediante accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
**					Indizione conferenza di servizi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	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	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	Separazione dell'istruttoria amministrativa da quella tecnica
**					Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedure	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio
**	Direzione Rifiuti, Risanamenti e Tutela dagli Inquinamenti - Servizio per le autorizzazioni agli scarichi idrici	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione allo scarico di acque reflue, domestiche e industriali	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento con presentazione di istanza di parte	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
UFFICIO/U.O.	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Esame tecnico del progetto da parte dell'Ufficio	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Sistema del doppio controllo attraverso l'esame di chi esegue la prima istruttoria e successiva verifica da parte del responsabile dell'Ufficio.
**				Esame tecnico/amministrativo interno	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Sistema del doppio controllo attraverso l'esame di chi esegue la prima istruttoria e successiva verifica da parte del responsabile dell'Ufficio.
**				Approvazione del progetto	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Sistema del doppio controllo attraverso l'esame di chi esegue la prima istruttoria e successiva verifica da parte del responsabile dell'Ufficio.
**				Autorizzazione allo scarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
UFFICIO/U.O.	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Rifiuti, Risanamenti e Inquinamenti - Servizio per la messa in sicurezza e bonifica dei siti contaminati	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Approvazione di progetti di bonifica di siti inquinati (piani della caratterizzazione, analisi di rischio, progetti di bonifica o messa in sicurezza operativa o permanente)	ISTANZA DI PARTE	Avvio di procedimento in applicazione del D.Lgs. N. 152/2006 e del D.M. 31/2015. Esame del progetto e della documentazione amministrativa. Eventuale richiesta di integrazioni	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Verifica del rispetto delle tempistiche indicate dalla L. n. 241/1990 per il procedimento. Verifica della documentazione agli atti.
**					Indizione conferenza di servizi ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Verifica del rispetto delle tempistiche indicate dalla L. n. 241/1990 per il procedimento. Verifica della documentazione agli atti.
**					Determinazione di approvazione dei progetti di bonifica in esito alle determinazioni assunte dagli Enti convocati in Conferenza dei Servizi	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Verifica del rispetto delle tempistiche indicate dalla L. n. 241/1990 per il procedimento. Verifica della documentazione agli atti.

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

UFFICIO/U.O.		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Gestione Territoriale, Ambientale e del Verde _ Ufficio autorizzazioni verde privato e cavi stradali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazioni paesaggistiche all'abbattimento di alberature in aree di proprietà privata	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento con presentazione di istanza di parte	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	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 dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
**					Istruttoria:Esame della richiesta – sopralluogo da parte del personale tecnico dell'ufficio (con redazione di verbale)- Valutazione della richiesta	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni 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;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
**					Alla consegna del progetto di reimpianto l'ufficio valuta il progetto con eventuali richieste di modifiche/integrazioni	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
**					Approvazione del progetto di reimpianto ed autorizzazione all'abbattimento – con idonea sostituzione – degli esemplari arborei oggetto dell'istanza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione	In corso di elaborazione il regolamento del verde . Allo stato attuale la normativa applicata è il DPR.31 DEL 2017 E IL DLGS. 42/2004

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

UFFICIO/U.O.	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.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, Ambientale e del Verde _ Ufficio per il monitoraggio e controllo dell'applicazione del contratto di servizio AMA per i servizi cimiteriali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione funerale dignitoso per persone indigenti	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa: controllo presenza attestazioni/dichiarazioni inviate dai competenti Servizi Sociali	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
**					Redazione autorizzazione funerale dignitoso e contestuale inoltro autorizzazione agli uffici AMA S.p.a. per l'esecuzione	FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	Direzione Territoriale, Ambientale e del Verde _ Ufficio per il monitoraggio e controllo dell'applicazione del contratto di servizio AMA per i servizi cimiteriali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Concessione di loculi presso i cimiteri capitolini (ad esclusione del Cimitero monumentale del Verano)	ISTANZA DI PARTE	Rilascio concessione di loculo	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Controllo periodico sulle concessioni rilasciate
**	Direzione Territoriale, Ambientale e del Verde _ Ufficio per il monitoraggio e controllo dell'applicazione del contratto di servizio AMA per i servizi cimiteriali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Concessione di area all'interno dei cimiteri capitolini (ad esclusione del Cimitero monumentale del Verano)	ISTANZA DI PARTE	Approvazione della graduatoria redatta da AMA delle richieste di concessione presentate dai privati cittadini, divise per tipologie e cimitero	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
UFFICIO/U.O.	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Approvazione dell'atto di asseverazione di AMA S.p.A. in ordine all'istruttoria e alle verifiche eseguite	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	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza (abrogato obbligo pubblicazione delle concessioni con D.Lgs. 97/2016)	Controllo periodico sulle concessioni rilasciate

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMEN TO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
Direzione Promozione Tutela ambientale e benessere degli animali - Ufficio Orti urbani e agricoltura sociale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone enti pubblici e privati	Convenzioni Orti Urbani	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della richiesta	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	
				Sopralluogo	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE

CONTRIBUTI E 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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
				Stipula Convenzione (Determinazione Dirigenziale)	DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
Direzione Promozione Tutela Ambientale e Benessere degli Animali – Servizio biodiversità - Ufficio tutela biodiversità e vigilanza bioparco	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone enti pubblici e privati	Erogazione contributo annuale alla fondazione Bioparco	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito di uno stanziamento annuale della Giunta Capitolina predisposizione dell'impegno e contestuale erogazione del contributo con Determinazione Dirigenziale	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Verifiche del DURC, verifica documentazione inviata dalla Fondazione Bioparco prevista dalla CONVENZIONE sottoscritta tra Roma Capitale e Fondazione Bioparco.

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

**Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

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

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE													
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 _ Servizio gestione risorse umane - Ufficio Coordinamento e organizzazione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Assegnazione del personale all'interno della struttura dipartimentale	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione di una risorsa idonea	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum	
				Pareri dirigenti	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum	
				Redazione ordine di servizio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum	
Direzione apicale _ Servizio gestione risorse umane - Ufficio Coordinamento e organizzazione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Trasferimento dipendenti presso altra struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione richiesta di trasferimento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione del regolamento	

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE												
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
				Acquisizione pareri dirigenti competenti	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione del regolamento
				Acquisizione D.D. di trasferimento	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione del regolamento
Direzione apicale _ Servizio gestione risorse umane - Ufficio Coordinamento e organizzazione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento/ revoca incarichi di specifica responsabilità e particolari responsabilità operative alle categorie B, C e D	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione degli incarichi di specifica responsabilità previsti dal CCDI vigente	DIRIGENTE	Previsione di meccanismi di accesso personalizzanti ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Rispetto delle circolari attuative emanate dal Dipartimento Risorse Umane e Applicazione CCDI
				Individuazione delle risorse umane a cui conferire tali incarichi	DIRIGENTE	Previsione di meccanismi di accesso personalizzanti ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE													
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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					Redazione Determinazione Dirigenziale/ordine di servizio per conferimento/revoca incarico	DIRIGENTE/FU NZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione CCDI
**	Direzione apicale _ Servizio gestione risorse umane - Ufficio Coordinamento e organizzazione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Istituzione delle Posizioni Organizzative e successivo conferimento dell'incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione fabbisogno delle P.O. nell'ambito della struttura e trasmissione schede di descrizione e graduazione del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione Regolamento area P.O. e circolare Dipartimento Risorse Umane
**					Applicazione del regolamento per l'avvio della procedura di partecipazione al conferimento dell'incarico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione Regolamento area P.O. e circolare Dipartimento Risorse Umane
**					Predisposizione della determinazione Dirigenziale	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Applicazione Regolamento area P.O. e circolare Dipartimento Risorse Umane
**	Direzione apicale _ Servizio gestione risorse umane - Ufficio Coordinamento e organizzazione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	Segnalazione e/o riscontro della violazione del codice di comportamento dei dipendenti al Dirigente di riferimento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio procedimenti

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE												
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
**				Accertamento per verificare la sussistenza e la natura della violazione e individuazione della natura della sanzione da comminare per la comunicazione dell'avvenuta violazione e della natura della medesima: 1 al dirigente competente ove sia prevista una sanzione pari al richiamo verbale 2. Al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane negli altri casi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione normativa vigente
**				Elaborazione del provvedimento finale con eventuale comminazione di sanzione su disposizione del Dirigente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione normativa vigente
**	Direzione apicale - Servizio gestione risorse umane - Ufficio Formazione e Tirocini	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento tirocini/stage di formazione e orientamento in convenzione con l'Università	ISTANZA DI PARTE	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica del rispetto dei requisiti di legge previsti per l'ammissione ai tirocini curriculari e cura del monitoraggio semestrale delle attivazioni

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Accreditamento degli organismi che operano nei servizi alla persona (Registro Unico Cittadino di Accreditamento degli organismi - R.U.C.)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza di accreditamento. Valutazione dell'idoneità all'iscrizione da parte della Commissione RUC. Accreditamento dell'organismo richiedente o diniego.	DIRETTORE APICALE	1.Conflitto di interesse dei membri della Commissione Permanente che valuta il possesso dei requisiti di accreditamento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	1.Misure di controllo 2.Misure di rotazione 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	1.Rotazione costante dei membri della Commissione. 2.Sottoscrizione, da parte dei membri della Commissione, delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e astensione relativamente ad ogni organismo che presenta istanza di accreditamento. 3.Pubblicazione costante sul portale degli aggiornamenti sugli organismi iscritti. 4.Controlli periodici sul mantenimento dei requisiti di accreditamento.
DIREZIONE	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Iscrizione all'Elenco Speciale delle cooperative sociali di inserimento lavorativo di tipo B, di cui alla L. n. 381/1991 e s.m.i.	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza di iscrizione al Registro. Iscrizione all'elenco o diniego da parte della Commissione Tecnica. Annuale richiesta di mantenimento dell'iscrizione che la Commissione conferma dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti.	DIRETTORE APICALE	1.Conflitto di interesse dei membri della Commissione Permanente che valuta il possesso dei requisiti di accreditamento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	1.Misure di controllo 2.Misure di rotazione 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	1.Rotazione costante dei membri della Commissione. 2.Sottoscrizione, da parte dei membri della Commissione, delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e astensione relativamente ad ogni organismo che presenta istanza di accreditamento. 3.Pubblicazione sul portale degli aggiornamenti sugli organismi iscritti.
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/UFFICIO FARMACEUTICO	Predisposizione agli atti Autorizzativi e Ordinativi relativi alle farmacie presenti sul territorio al controllo sul territorio	ISTANZA DI PARTE	Verifica della documentazione pervenuta dai Servi Farmaceutici delle AASSLL territorialmente competenti predisposizione ed emanazione di provvedimenti di carattere autorizzativo (99% dei casi) ordinativi (1%) sia del Direttore che del Sindaco, inoltre degli stessi alle AASSLL richiedenti, al cittadino interessato, alla Regione Lazio (ove necessario)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione / accertamenti delle proprie pratiche	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Trattasi di mera attività di controllo di atti e certificazioni già formati dai competenti Servizi della ASL-L'Ufficio provvede alla richiesta sulla Banca Dati dell'Antimafia per i soggetti richiedenti

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/UFFICIO IGIENE E SANITA' AMBIENTE - STRUTTURE VETERINARIE	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Predisposizione agli atti Autorizzativi e Ordinali in merito alle situazioni igienico/sanitarie presenti sul territorio - sanzioni amm.ne strutture sanitarie abusive; autorizzazioni ambulatori e/o cliniche veterinarie	ISTANZA DI PARTE	Verifica della documentazione pervenuta dalle AASSLL territorialmente competenti predisposizione atti ordinativi e/o autorizzativi, emanazione ed inoltro degli stessi alle AA.SS.LL. T.C. , al cittadino interessato, ai Municipi e/o altre strutture coinvolte nel procedimento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione / accertamenti delle proprie pratiche	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Trattasi di mera attività di controllo di atti e certificazioni già formati dai competenti Servizi della ASL-L'Ufficio provvede alla richiesta sulla Banca Dati dell'Antimafia per i soggetti richiedenti
	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE - UFFICIO TSO (TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI)	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	predisposizione ordinanze a firma del Sindaco e/o Assessore in merito a TSO	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica della certificazione (proposte convalida) proveniente dagli SPDC degli Ospedali romani predisposizione atto rilascio Ordinanza da parte del Sindaco e successivo inoltro al G. T attraverso i messi comunali	FUNZIONARIO	omissione di atti	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di segnalazione e protezione	Trattasi di attività obbligatoria e non discrezionale. Gli atti emessi vanno comunque convalidati dal Giudice Tutelare
	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di attività culturali, ricreative e di mantenimento delle autonomie in favore di persone con disabilità al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati dalle AA.SS.LL., predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di Centri diurni per persone disabili, cofinanziati con le AA.SS.LL.	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati dalle AA.SS.LL., predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di soggiorni di vacanza per persone disabili.	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati dalle AA.SS.LL., predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi annuale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, per la realizzazione di progetti di inserimento lavorativo al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi annuale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di progetti di inserimento lavorativo al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati dalle AA.SS.LL., predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi annuale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
*	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE	Accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per persone di minore età, persone con disabilità e persone anziane	ISTANZA DI PARTE	Pubblicazione avvisi pubblici ai sensi della DGC n.6 del 17/01/2020; istituzione Tavoli Tecnici, esame richieste pervenute, inserimento nel Registro Cittadino	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Conflitto di interessi dei componenti del Tavolo Tecnico che valuta le richieste di accreditamento.	INTERNO	DISCREZIONALITÀ	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1.Misure di controllo 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	2.Sottoscrizione, da parte dei membri del Tavolo Tecnico, delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e astensione relativamente ad ogni struttura che presenta istanza di accreditamento.

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE UFF. L. 285/97	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Procedimento diretto all'assegnazione di contributi per il finanziamento di progetti rivolti agli Istituti Scolastici Secondari di II grado(GET UP). Controllo, monitoraggio e andamento della convenzione. Rendicontazione progetti. Fondi L. 285/97	INIZIATIVA PUBBLICA	Manifestazione di interesse (No Codice Contratti), rivolta agli Istituti Scolastici Secondari di II grado. Valutazione dei progetti da parte del Tavolo Tecnico. Assegnazione dei contributi e relativa liquidazione	DIRETTORE APICALE	Conflitto di interessi.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; trasparenza e relative misure	misure di controllo misure di trasparenza misure di disciplina del conflitto di interessi	controllo delle attività progettuali da parte del DEC.
**	DIREZIONE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Convenzioni con Organizzazioni di Volontariato per l'erogazione di contributi ai sensi del Codice del Terzo Settore Dlgs 117/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Procedura aperta/Avviso pubblico e relative fasi di ammissione/convenzione/li quidazione contributo su presentazione fatture e giustificativi di spesa.	DIRETTORE APICALE	Conflitto di interessi	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	controllo da parte del DEC della realizzazione delle attività progettuali e del rispetto della convenzione
	DIREZIONE ACCOGLIENZA E INCLUSIONE UFFICIO IMMIGRAZIONE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Contributi per cittadini italiani rimpatriati fondi Legge Regione Lazio 23/2003	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza., analisi documentazione, determinazione dirigenziale, liquidazione contributo	FUNZIONARIO	Carenza di controllo documentazione	INTERNO	mancaanza di controlli: in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
	U.O. PROTEZIONE PERSONE MINORE ETÀ /SERVIZIO L.448/98	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Concessione Assegno Nucleo Familiare (ANF) e Assegno Maternità (MAT) ai sensi della L. 448/98	ISTANZA DI PARTE	Verifica dei requisiti reddittuali, anagrafici e delle altre condizioni previste dalla norma	DIRIGENTE	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	standardizzazione dei controlli trasparenza nelle comunicazioni con gli utenti mendiate riscontri ufficiali in caso di diniego per mancanza dei requisiti o in caso di integrazione documentazione. In merito al possesso dei requisiti reddittuali vi è un ulteriore controllo effettuato dall'INPS prima dell'erogazione.

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. PROTEZIONE PERSONE MINORE ETÀ/COORDINAMEN TO CITTADINO INTERVENTI E SERVIZI MINORE ETÀ	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	erogazione contributi famiglie affidatarie minori stranieri non accompagnati	ISTANZA DI PARTE	Verifica dei requisiti previsti dalla DGC 378/2009	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	irregolarità nella predisposizione dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
** DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/UFFICIO AMMISSIONI - DIMISSIONI STRUTTURE RESIDENZIALI	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	erogazione contributi agli anziani dimessi dalle strutture residenziali capitoline ai sensi delle deliberazioni di G.C. n. 103/2011 e n. 183/2012	ISTANZA DI PARTE	Verifica dei requisiti previsti dalle DGC 103/2011 e 183/2012 da parte di una Commissione istituita con D.D. QE 1314/2016	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
* DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/UFFICIO DISAGIO MENTALE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Procedimento diretto al cofinanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dai DSM delle Aziende Sanitarie Locali romane, relativi al sostegno all'abitare in favore di cittadini con disagio mentale. Verifica, monitoraggio della realizzazione del progetto.	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione ed esame dei progetti di integrazione socio-sanitaria	DIRIGENTE		INTERNO		TRASCURABILE			
* DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/UFFICIO DISAGIO MENTALE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Procedimento diretto al cofinanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dai DSM delle Aziende Sanitarie Locali romane, relativi al sostegno all'abitare in favore di cittadini con disagio mentale. Verifica, monitoraggio della realizzazione del progetto.	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione ed esame dei progetti di integrazione socio-sanitaria	DIRIGENTE		INTERNO		TRASCURABILE			

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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 BENESSERE E SALUTE/UFFICIO DISAGIO MENTALE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROCEDIMENTO DIRETTO al cofinanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dai DSM delle Aziende Sanitarie Locali romane, per la realizzazione di attività culturali, sportive e risocializzanti programmate dai Centri di Salute Mentale al fine di favorire il reinserimento sociale e lavorativo dei cittadini con disagio mentale. Verifica, monitoraggio della realizzazione del progetto. Verifica rendicontazione dei progetti.	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione ed esame dei progetti di integrazione socio-sanitaria	DIRIGENTE	INTERNO		TRASCURABILE			
*	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/UFFICIO DISAGIO MENTALE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROCEDIMENTO DIRETTO all'erogazione, alle Aziende Sanitarie Locali romane, del fondo per le spese alberghiere, di trasporto, di assicurazione ed economale nell'ambito dell'organizzazione dei soggiorni di vacanza in favore dei cittadini con disagio mentale. Verifica rendicontazione dei soggiorni effettuati.	INIZIATIVA PUBBLICA	ELABORAZIONE DISCIPLINARE	DIRIGENTE	INTERNO		TRASCURABILE			
*	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/UFFICIO DISAGIO MENTALE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	PROCEDIMENTO DIRETTO all'erogazione alle Aziende Sanitarie Locali romane, del contributo per le provvidenze economiche in favore alle persone con sofferenza psichica, assistite dai Dipartimenti di Salute Mentale, trasferito dalla Regione Lazio. Verifica rendicontazione delle provvidenze erogate.	INIZIATIVA PUBBLICA	ELABORAZIONE LINEE ATTUATIVE	DIRIGENTE	INTERNO		TRASCURABILE			

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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 BENESSERE E SALUTE/PROMOZIONE ALLA SALUTE	CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER LE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI E PER LE ATTIVITA' RIABILITATIVE AI SENSI DEL DGR 790/2016	INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo per pagamento retta ospiti RSA	DIRIGENTE		INTERNO		TRASCURABILE			

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVI TA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	DIREZIONE ACCOGLIENZA E INCLUSIONE	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Sopralluoghi presso le strutture e monitoraggio quali-quantitativo del servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi e monitoraggi a cadenza mensile	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio)	ESTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	non sono previste specifiche misure di prevenzione
**	DIREZIONE ACCOGLIENZA E INCLUSIONE UFFICIO IMMIGRAZIONE	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo sul territorio - Sopralluoghi presso le strutture	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi periodici e in caso di necessità	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto obblighi contrattuali	ESTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non si prevedono ulteriori misure di prevenzione
**	DIREZIONE ACCOGLIENZA E INCLUSIONE UFFICIO DETENUTI	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo presso le Case di Accoglienza per detenuti ed ex-detenuti, presso la ludoteca e la lavanderia di Regina Coeli	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo e relazione rispondenza servizi a quanto stabilito e richiesto da contratto/conven zione	FUNZIONARIO	effettivo sopralluogo se non effettuato nel rispetto delle misure di prevenzione	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Controlli effettuati senza preavviso e svolti con buona periodicità
**	DIREZIONE ACCOGLIENZA E INCLUSIONE UFFICIO IMMIGRAZIONE	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo presso i Laboratori Interculturali, Centri Circuito Cittadino, Centri SAI ex SPRAR.	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo regolarità contabile delle fatture, elenco presenze, analisi delle relazioni trasmesse, rendicontazione spese sostenute, analisi delle attività svolte	FUNZIONARIO	sopralluogo presso il centro	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Regolari e ricorrenti controlli, senza preavviso, presso i Centri con il personale che si alterna

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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 ACCOGLIENZA E INCLUSIONE	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli preliminari a predisposizione DEC (Direttore Esecutivo Contratto)servizio mense e pasti e servizio accoglienza nei centri diurni e/o notturni.	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo/ relazione	FUNZIONARIO	momento del sopralluogo	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di trasparenza
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Rendicontazione progetti/servizi; procedimenti diretti all'inserimento di cittadini con disabilità in strutture residenziali socio assistenziali per persone adulte con disabilità fisiche, psichiche e/o sensoriali con discreta o parziale autonomia e autosufficienza oppure disabili adulti minorati gravi e/o non autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria di tipo continuativo. Vigilanza strutture Residenziali e semiresidenziali, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione.	ISTANZA DI PARTE	Autorizzazione all'inserimento nella struttura residenziale (provvisorio e definitivo) a firma del Direttore di Direzione. Predisposizione progetto personalizzato ospite condiviso con Ente gestore, servizio disabili adulti della ASL territorialmente competente e ospite/famiglia/am ministratore di sostegno o tutore	FUNZIONARIO	autorizzazione a soggetti non legittimati	ESTERNO	manca di controlli: in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste ulteriori misure
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Rendicontazione progetti/servizi; Rilascio autorizzazione all'apertura e al funzionamento delle strutture residenziali per persone con disabilità. Vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione.	ISTANZA DI PARTE	Analisi e verifica della domanda e documentazione relativa all'autorizzazione da parte della Commissione appositamente costituita, ai sensi della normativa vigente in materia; sopralluogo da parte della Commissione interistituzionale nella struttura richiedente l'autorizzazione; predisposizione del provvedimento dirigenziale di rilascio o diniego dell'autorizzazione.	DIRETTORE DI DIREZIONE/FUNZIONARIO	autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO/ESTERNO	manca di controlli: in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste ulteriori misure

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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 BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Rendicontazione progetti/servizi secondo quanto stipulato in Convenzione. Monitoraggio dei progetti personalizzati di ogni singolo ospite, monitoraggio e andamento della convenzione stipulata, monitoraggio del progetto globale della struttura. Vigilanza strutture Residenziali e semiresidenziali, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali. Predisposizione della Determinazione dirigenziale di liquidazione delle fatture trasmesse dall'Ente gestore	FUNZIONARIO/ DIRETTORE DI DIREZIONE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	STERNO/INTERNO	mancanza di controlli: in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste ulteriori misure
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Procedimenti inerenti l'affidamento di attività culturali, sportive, ricreative e di mantenimento delle autonomie in favore di persone anche con specifiche disabilità. Controllo sul territorio: monitoraggio e andamento della convenzione stipulata. Rendicontazione progetti/servizi secondo quanto stipulato in Convenzione. Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione.	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali. Predisposizione della Determinazione dirigenziale di liquidazione delle fatture trasmesse dall'Ente gestore	FUNZIONARIO/ DIRETTORE DI DIREZIONE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE/CASE DI RIPOSO CAPITOLINE	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Servizi di: Assistenza alla persona, Ristorazione, Pulizia degli ambienti, Portierato, Lavanderia, Cappellano, Raccolta rifiuti speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	Monitoraggio quotidiano sul corretto espletamento dei servizi	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVI TA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Procedimenti diretti all'inserimento di cittadini con disabilità in strutture residenziali socio assistenziali per persone adulte con disabilità fisiche, psichiche e/o sensoriali con discreta o parziale autonomia e autosufficienza oppure disabili adulti minorati gravi e/o non autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria di tipo continuativo. Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio- sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di Centri diurni al fine di favorire il reinserimento sociale e lavorativo dei cittadini adulti con disabilità; pagamento delle rette pro- capite e pro-die; monitoraggio e valutazione sui programmi e sulle attività previste con gli ospiti. Procedimenti inerenti l'affidamento di attività culturali e di mantenimento delle autonomie mediante attività laboratoriali e tirocini di mantenimento delle autonomie	INIZIATIVA PUBBLICA	Vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali attuata attraverso controlli periodici	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio)	ESTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste ulteriori misure

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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 BENESSERE E SALUTE U.O. PROTEZIONE PERSONE MINORE ETÀ SERVIZIO ROXANNE	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Nell'ambito dell'esercizio delle attività di presa in carico di donne vittime di tratta (art. 18 T.U. immigrazione) vengono effettuati accessi presso le strutture di accoglienza residenziale protetta, volti a sostenere la volontà di fuoriuscita dai percorsi di sfruttamento, per verificare le condizioni specifiche delle donne, le condizioni generali della struttura che deve operare nel rispetto di quanto previsto per il mantenimento dell'iscrizione al Registro degli enti ed altri organismi privati abilitati alla realizzazione dei programmi di assistenza e protezione sociale degli stranieri di cui all'art.18 del Testo unico	INIZIATIVA PUBBLICA	Accesso alla Struttura; Colloqui con le donne; Colloqui con servizi sanitari, scuole e formazione professionale, servizi per l'impiego; Analisi delle relazioni interne alla Struttura; Redazione di relazioni per la concessione dei Permessi di Soggiorno art. 13 e art. 18 del T.U. Immigrazione; Colloqui con Questura, Prefettura e Forze dell'Ordine; Redazione dei report interni; Segnalazione di eventuali anomalie	FUNZIONARIO	Mancata segnalazione di situazioni non conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 12. Patti Integrità;	misure di trasparenza	Controlli incrociati di più Operatori
**	DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AI CITTADINI AFFETTI DA HIV	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Verifica dell'adeguata erogazione del servizio. Attività di controllo e verifica dei piani di intervento formulati dall'amministrazione per ogni cittadino in carico al servizio. Attività di controllo in merito alle prestazioni rese dagli organismi che erogano il servizio all'utenza	INIZIATIVA PUBBLICA	Visite domiciliari presso le abitazioni degli utenti assistiti per il controllo sul raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano di intervento. Incontri di rete con i servizi territoriali e con gli organismi per la verifica del lavoro svolto dagli organismi affidatari del servizio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	discrezionalità e mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di controllo e di sensibilizzazione e partecipazione	istituzione di una Commissione tecnica esterna all'ufficio per l'assegnazione dei Piani individuali di intervento

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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 BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione nell'ambito di progetti finanziati di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di attività culturali, ricreative e di mantenimento delle autonomie in favore di persone con disabilità al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Rendicontazione progetti/servizi previo controlli periodici rispondenza servizi a quanto stabilito e richiesto da contratto/convenzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	manca di controlli; in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione nell'ambito di progetti finanziati di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di Centri diurni per persone disabili, cofinanziati con le AA.SS.LL.	INIZIATIVA PUBBLICA	Rendicontazione progetti/servizi attraverso sopralluoghi ispettivi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	manca di controlli; in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione nell'ambito di progetti finanziati di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di soggiorni di vacanza per persone disabili.	INIZIATIVA PUBBLICA	Rendicontazione progetti/servizi previo controlli periodici rispondenza servizi a quanto stabilito e richiesto da contratto/convenzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	manca di controlli; in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche
DIREZIONE BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione nell'ambito di progetti finanziati di integrazione socio-sanitaria, per la realizzazione di progetti di inserimento lavorativo al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Rendicontazione progetti/servizi attraverso sopralluoghi e verifiche documentali.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	manca di controlli; in 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.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

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 BENESSERE E SALUTE SERVIZIO DISABILITÀ	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione nell'ambito di progetti finanziati di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di progetti di inserimento lavorativo al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Rendicontazione progetti/servizi attraverso sopralluoghi e verifiche documentali.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	non sono previste misure specifiche

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO ANTICIPAZIONE DI CASSA	DIRETTORE APICALE	utilizzo di somme per spese non rientranti nelle categorie previste dal regolamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	controllo sulla puntuale osservanza delle procedure. Tutto il procedimento e' regolamentato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale
**	DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	REGOLARIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	assenza giustificativi di spesa/errate registrazioni contabili	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	verifica documenti giustificativi di spesa
**	DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RENDICONTAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	assenza giustificativi di spesa/errate registrazioni contabili	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	verifica documenti giustificativi di spesa
**	DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE SPESE ECONOMICHE	INIZIATIVA PUBBLICA	UTILIZZO CONTANTI E REGISTRAZIONI CONTABILI	FUNZIONARIO	utilizzo improprio dell'anticipazione di cassa /individuazione di falsi motivi di urgenza al fine di favorire un fornitore/documenti giustificativi di spesa assenti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sulla puntuale osservanza delle procedure. Tutto il procedimento e' regolamentato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale
**	DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RISCOSSIONE PROVENTI L. 241/90 ACCESSO AGLI ATTI	ISTANZA DI PARTE	RISCOSSIONE ENTRATE A FRONTE DI EMISSIONE REVERSALE	FUNZIONARIO	sottrazione valori/errata registrazione entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo	verifiche su bollettario ricevute
**	DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	REGISTRAZIONI DI CARICO/SCARICO ACQUISTI SU SISTEMA CONTABILE	FUNZIONARIO	registrazioni incomplete	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo	verifiche sulla corretta gestione del magazzino
**	DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	RISCONTRO TRA SCRITTURE INVENTARIO E BENI	FUNZIONARIO	mancata registrazione dei beni in inventario/sottrazione di beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo	riscontro periodico

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	ASSEGNAZIONE PERSONALE E MOBILITA' INTERNA NELL'AMBITO DELLE U.O. DIPARTIMENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	SOGGETTIVITA' NELLA VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	ASSEGNAZIONE PERSONALE E MOBILITA' INTERNA NELL'AMBITO DELLE U.O. DIPARTIMENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DELL'ORDINE DI SERVIZIO	DIRETTORE APICALE	IL DIRETTORE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE/ REVOCA INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA', RESPONSABILITA' OPERATIVE E INDENNITA' AL PERSONALE DI CAT. B-C-D	INIZIATIVA PUBBLICA	ESAME DEGLI INCARICHI DI SPECIFICA RESPONSABILITA' PREVISTI DAL VIGENTE CONTRATTO	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE NON TRASPARENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE/ REVOCA INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA', RESPONSABILITA' OPERATIVE E INDENNITA' AL PERSONALE DI CAT. B-C-D	INIZIATIVA PUBBLICA	INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI CONFERIRE L'INCARICO/INDENNITA'	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITA' E DEGLI INCARICHI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE/ REVOCA INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA', RESPONSABILITA' OPERATIVE E INDENNITA' AL PERSONALE DI CAT. B-C-D	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO/REVOCA INCARICHI E INDENNITA'	DIRETTORE APICALE	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	ASSEGNAZIONE BUDGET E LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLE ORE EFFETTUATE DAI DIPENDENTI IN BASE AL BUDGET ASSEGNATO AGLI UFFICI	INCARICATO P.O.	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	ASSEGNAZIONE BUDGET E LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE DELLE ORE EFFETTUATE	DIRETTORE APICALE	SOGGETTIVITA' NELL'ASSEGNAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE (L.104-ORE STUDIO-ASPETTATIVE-PART-TIME)	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL BENEFICIO	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	SOGGETTIVITA' E POSSIBILITA' DI IMPROPRIO ACCOGLIMENTO DEL BENEFICIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	SANZIONI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	ACCERTAMENTO PER VERIFICARE LA SUSSISTENZA E LA NATURA DELLA VIOLAZIONE E LA TIPOLOGIA DI SANZIONE DA COMMINARE	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PER L'INSTAURAZIONE DEL PROCEDIMENTO E MANCATA ACQUISIZIONE ELEMENTI UTILI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	SANZIONI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO FINALE CON EVENTUALE APPLICAZIONE DI SANZIONE DI NATURA VERBALE OVVERO TRASMISSIONE DEGLI ATTI AL DIP. O.R.U.	DIRETTORE APICALE	SANZIONE COMMINATA INGIUSTAMENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO AUTOMATICO TIMBRATURE SUL SISTEMA/VERIFICA E CORREZIONE DELLE ANOMALIE	INCARICATO P.O.	CONTROFIRMA PER LA VERIFICA DELLA PRESENZA E L'OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione
**	DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI SUL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO VISITE FISCALI	DIRETTORE APICALE	ESCLUSIONE ARBITRARIA DI ALCUNI DIPENDENTI	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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Annotazioni di Stato Civile

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	CUSTODIA REGISTRI	ricevimento registri dagli uffici anagrafe e municipi, rilegatura, collocazione negli scaffali nei locali dell'A.S.C.	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione lettera trasferimento da ufficio ad ARCHIVIO/rilascio ricevuta da parte dell'archivio. Verifica chiusura dei registri e completezza dei volumi	FUNZIONARIO	la continua consultazione da persone non sensibilizzate alla finalità della conservazione e custodia	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11. Formazione	1. misure di controllo 2.misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche
** DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	ANNOTAZIONI ART.5 LETTERA A DPR.396/2000	aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile (etichettatura)	INIZIATIVA PUBBLICA	fase controllo/scarto o apposizione annotazione	FUNZIONARIO	smarrimento pratica mancata/errata annotazione apposizione errata dell'etichetta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	11.Formazione	misure di controllo misure di formazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE NASCITA	scansione atti di stato civile nascita	ISTANZA DI PARTE	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono online la scansione degli atti di Nascita indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	FUNZIONARIO	MESSA/ERRATA SCANSIO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE MATRIMONIO	scansione atti di stato civile matrimonio	ISTANZA DI PARTE	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono online la scansione degli atti di Matrimonio indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	FUNZIONARIO	MESSA/ERRATA SCANSIO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE CITTADINANZA	scansione atti di stato civile cittadinanza	ISTANZA DI PARTE	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono online la scansione degli atti di Cittadinanza indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	FUNZIONARIO	MESSA/ERRATA SCANSIO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE DECESSO	scansione atti di stato civile decesso	ISTANZA DI PARTE	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono online la scansione degli atti di Decesso indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	FUNZIONARIO	MESSA/ERRATA SCANSIO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	RICERCA NELLO SCHEDARIO CARTACEO GLI ATTI DI STATO CIVILE (NASCITA-MATRIMONIO-CITTADINANZA-DECESSO)	ricerca nello schedario cartaceo gli atti di stato civile (nascita-matrimonio-cittadinanza-decesso)	ISTANZA DI PARTE	Ricerca manuale degli atti di Stato Civile (Nascita-Matrimonio-Cittadinanza-Decesso) che non hanno estremi (n° atto-parte-serie-anno) per la scansione richiesta on-line dagli Uffici Territoriali e Interni	FUNZIONARIO	MESSA/ERRATA SCANSIO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	RETTIFICA SCHEDA ANAGRAFICA	rettifica scheda anagrafica	ISTANZA DI PARTE	Inserimento e/o Correzione sulla scheda Anagrafica individuale i dati mancanti (es. atto-anno -nome genitori-matr.ecc)	FUNZIONARIO	Nel momenro dell'inserimento e/o correzione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Archivio di Stato Civile e Dematerializzazione Atti	CREAZIONE POSIZIONE ANAGRAFICA	creazione posizione anagrafica	ISTANZA DI PARTE	Creazione posizione anagrafica per individui non presenti in banca dati	FUNZIONARIO	Nel momento della creazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Standardizzazione delle procedure e verifiche periodiche

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Cambi di Residenza - Pensioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio cambi di Residenza - Pensioni	REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI DI CONVIVENZA (gestione residuale in quanto la titolarità del procedimento e del relativo provvedimento è stata demandata alle Strutture Territoriali)	registrazione dell'atto sull'applicativo CCIVIO0	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione atto da parte di notai, avvocati, cittadini	FUNZIONARIO	mancata registrazione dell'atto	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio cambi di Residenza - Pensioni	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DI CITTADINI PER RIAQUISISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA	iscrizione in APR degli individui che riacquistano la cittadinanza italiana	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione atto da parte dell'Ufficio Cittadinanza 2. procedimento di iscrizione con applicativo CRI001	FUNZIONARIO	ritardata registrazione dell'atto	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Rapporti con Prefettura - Gestione Carte d'Identità - Gestione anagrafica dei senza fissa dimora

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

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

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

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

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Cittadinanza												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto citt.za italiana ai figli minori conviventi di neo cittadini (art. 14 legge 91/92)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione e protocollazione dell'autocertificazione Verifiche anagrafiche Corrispondenza con altre PP.AA. valutazione documentazione redazione atti di stato civile previsti Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al genitore richiedente ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico Trascrizione atti di stato civile se mancanti	FUNZIONARIO	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/ interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto citt.za italiana per riconoscimento di minore da parte di cittadino italiano o a seguito dichiarazione giudiziale (art. 2 c. 1 legge 91/92)	ISTANZA DI PARTE	acquisizione e protocollazione dell'istanza o del provvedimento di adozione verifiche anagrafiche valutazione della documentazione redazione atti di stato civile previsti informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al genitore richiedente e denti vari invio proposta di annotazione trascrizione atti di stato civile se mancanti aggiornamento anagrafico	FUNZIONARIO	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/ interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Cittadinanza												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto cittadinanza italiana per adozione di minore da parte di cittadino italiano (art. 3 c. 1 legge 91/92)	ISTANZA DI PARTE	acquisizione e protocollazione dell'istanza o del provvedimento di adozione verifiche anagrafiche valutazione della documentazione redazione atti di stato civile previsti informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al genitore richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione trascrizione atti di stato civile se mancanti aggiornamento anagrafico	FUNZIONARIO	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riacquisto citt.za italiana	Riacquisto citt.za italiana per manifestazione di volontà dell'ex connazionale (art. 13 lett. C legge 91/92)	ISTANZA DI PARTE	acquisizione e protocollazione istanza inserimento programma "oriundi" verifiche anagrafiche valutazione della documentazione corrispondenza con altre PP.AA. Richiesta di verificare inibizione al riacquisto al M.I. redazione atti di stato civile previsti e relativa cerimonia di riacquisto informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione trascrizione atti di stato civile se mancanti Aggiornamento anagrafico	FUNZIONARIO	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

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

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

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

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Cittadinanza												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Trascrizione atti esteri per neo cittadini residenti	Trascrizione atti esteri per neo cittadini residenti di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	acquisizione e protocollazione della richiesta verifiche anagrafiche valutazione dell'atto di matrimonio eventuale corrispondenza con altre PP.AA. (in particolare con le Autorità Consolari competenti) redazione atto di stato civile comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari	FUNZIONARIO	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
* DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Notifica estratti decreti ministeriali o prefettizi *	circolare prefettura di Roma n. 0171783 del 13.05.2020	INIZIATIVA PUBBLICA	accettazione e scarico protocollo verifiche anagrafiche lettera accompagnamento decreto e reversali programma sirewebj compilazione elenco nominativi per società di spedizione								

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Cittadinanza												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Perdita citt.za italiana *	perdita citt.za italiana per naturalizzazione straniera art. 8 legge 555/1912	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione e protocollazione documenti da esaminare verifiche e corrispondenza redazione atto se previsto o creazione individuo in banca dati per aggiornamento status								
* DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Trascrizione atti esteri cittadinanza di acquisto e di riconoscimento *	Trascrizione atti esteri cittadinanza di acquisto e di riconoscimento	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione e protocollazione documenti da esaminare verifiche e corrispondenza redazione atto se previsto o creazione individuo in banca dati per aggiornamento status								

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DENUNCIA DI NASCITA	FORMAZIONE DI ATTO DI NASCITA	ISTANZA DI PARTE	Ricezione dichiarazioni di nascita	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DENUNCIA DI NASCITA	FORMAZIONE DI ATTO DI NASCITA	ISTANZA DI PARTE	Formazione atto di nascita	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DENUNCIA DI NASCITA	FORMAZIONE DI ATTO DI NASCITA	ISTANZA DI PARTE	Stampa e sottoscrizione atto da parte dei dichiaranti e dell' USC	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DENUNCIA DI NASCITA	FORMAZIONE DI ATTO DI NASCITA	ISTANZA DI PARTE	Scansione atto formato ed invio comunicazioni	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	PRERICONOSCIMENTO	FORMAZIONE DI ATTO DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richiesta appuntamenti via mail/telefono/pubblico	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	PRERICONOSCIMENTO	FORMAZIONE DI ATTO DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche, identificazione dichiaranti, formazione atto, stampa e relativa sottoscrizione dichiaranti ed USC	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	PRERICONOSCIMENTO	FORMAZIONE DI ATTO DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	Rilascio agli interessati di Copia del riconoscimento di nascituro per successiva denuncia di nascita	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONI DI NASCITA	TRASCRIZIONE DI ATTI DI NASCITA GIÀ FORMATI PRESSO LE DIREZIONI SANITARIE O ALTRI COMUNI	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione dichiarazioni dagli ospedali a mezzo camminatori o tramite protocollo o tramite pec, e relativa stampa su cartaceo	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONI DI NASCITA	TRASCRIZIONE DI ATTI DI NASCITA GIÀ FORMATI PRESSO LE DIREZIONI SANITARIE O ALTRI COMUNI	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche anagrafiche, inserimento atto da trascrivere nel sistema Uniapp	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONI DI NASCITA	TRASCRIZIONE DI ATTI DI NASCITA GIA' FORMATI PRESSO LE DIREZIONI SANITARIE O ALTRI COMUNI	INIZIATIVA PUBBLICA	Chiusura e sottoscrizione dell'atto trascritto e relativa stampa	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONI DI NASCITA	TRASCRIZIONE DI ATTI DI NASCITA GIA' FORMATI PRESSO LE DIREZIONI SANITARIE O ALTRI COMUNI	INIZIATIVA PUBBLICA	Scansione atto formato e invio comunicazioni	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO ISTITUTO PENITENZIARIO	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richiesta appuntamento a mezzo Mail da parte dell' istituto penitenziario	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO ISTITUTO PENITENZIARIO	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche, convocazione genitore per consenso al riconoscimento /riconoscimento e comunicazione data appuntamento presso l'istituto	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO ISTITUTO PENITENZIARIO	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Formazione atto e relativa stampa-trasferimento presso l'istituto per la sottoscrizione dell'atto da parte del detenuto e dell'USC	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO ISTITUTO PENITENZIARIO	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Variazioni anagrafiche ed eventuali comunicazioni	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	CAMBI DI SESSO	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	Ricezione delle sentenze da parte del Tribunale tramite Pec/Protocollo o tramite consegna a mano	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	CAMBI DI SESSO	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	Stampa sentenze arrivate via PEC verifiche anagrafiche, lavorazione Sentenze con inserimento annotazioni per atti di nascita ed altri atti collegati	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	CAMBI DI SESSO	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	Variazioni anagrafiche, comunicazioni agli interessati, conferma al Tribunale e comunicazioni conseguenti	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DECRETO PREFETTIZIO CAMBIO NOME E COGNOME	TRASCRIZIONE DECRETO PREFETTIZIO NEI REGISTRI DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	Ricezione del Decreto e dell'istanza da parte degli interessati o tramite Pec	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DECRETO PREFETTIZIO CAMBIO NOME E COGNOME	TRASCRIZIONE DECRETO PREFETTIZIO NEI REGISTRI DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche, trascrizione del Decreto e stampa dell'atto con chiusura e firma da parte dell'USC	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DECRETO PREFETTIZIO CAMBIO NOME E COGNOME	TRASCRIZIONE DECRETO PREFETTIZIO NEI REGISTRI DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	Proposte per atti di stato civile collegati, variazioni anagrafiche, comunicazioni conseguenti, conferma trascrizione Prefettura	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	SENTENZE DI DISCONOSCIMENTO/ RICONOSCIMENTO DI PATERNITA'	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	Ricezione delle sentenze da parte del Tribunale tramite Pec/Protocollo o tramite consegna a mano	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	SENTENZE DI DISCONOSCIMENTO/ RICONOSCIMENTO DI PATERNITA'	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	Stampa sentenze arrivate via PEC verifiche anagrafiche, lavorazione Sentenze con inserimento annotazioni per atti di nascita ed altri atti collegati	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	SENTENZE DI DISCONOSCIMENTO/ RICONOSCIMENTO DI PATERNITA'	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	Variazioni anagrafiche, comunicazioni agli interessati, conferma al Tribunale e comunicazioni conseguenti	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DECRETO ATTRIBUZIONE COGNOME DA PARTE DEL TRIBUNALE CIVILE	TRASCRIZIONE DECRETO DI ATTRIBUZIONE COGNOME	ISTANZA DI PARTE	Ricezione del provvedimento di attribuzione cognome da parte del Tribunale Civile tramite PEC/Protocollo o tramite consegna a mano	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DECRETO ATTRIBUZIONE COGNOME DA PARTE DEL TRIBUNALE CIVILE	TRASCRIZIONE DECRETO DI ATTRIBUZIONE COGNOME	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche, trascrizione del provvedimento nei registri di stato civile sottoscrizione e stampa dell'atto	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	DECRETO ATTRIBUZIONE COGNOME DA PARTE DEL TRIBUNALE CIVILE	TRASCRIZIONE DECRETO DI ATTRIBUZIONE COGNOME	ISTANZA DI PARTE	Variazioni anagrafiche, proposte per atti di stato civile collegati, comunicazioni conseguenti e conferma al tribunale	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	ADOZIONE DI MINORENNI E MAGGIORENNI (ITALIANI E STRANIERI)	TRASCRIZIONE SENTENZA DI ADOZIONE PASSATA IN GIUDICATO	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione del provvedimento di adozione da parte del Tribunale dei Minorenni o Civile tramite PEC/Protocollo o tramite consegna a mano	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	ADOZIONE DI MINORENNI E MAGGIORENNI (ITALIANI E STRANIERI)	TRASCRIZIONE SENTENZA DI ADOZIONE PASSATA IN GIUDICATO	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche anagrafiche, trascrizione del provvedimento nei registri di stato civile sottoscrizione e stampa dell'atto, proposte Ufficio Cittadinanza in caso di minore straniero per variazione cittadinanza	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	ADOZIONE DI MINORENNI E MAGGIORENNI (ITALIANI E STRANIERI)	TRASCRIZIONE SENTENZA DI ADOZIONE PASSATA IN GIUDICATO	INIZIATIVA PUBBLICA	Variazioni anagrafiche, proposte per atti di stato civile collegati, comunicazioni conseguenti e conferma al tribunale	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA FORMATI ALL'ESTERO	trascrizione dell'atto estero nei Registri di Stato civile	ISTANZA DI PARTE	Ricezione atti di nascita esteri da pubblico (legali, interessati, ecc.) e relativa protocollazione. Ricezione atti di nascita esteri a mezzo Protocollo/Pec	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA FORMATI ALL'ESTERO	trascrizione dell'atto estero nei Registri di Stato civile	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche, inserimento atto da trascrivere nel sistema UNIAPP	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA FORMATI ALL'ESTERO	trascrizione dell'atto estero nei Registri di Stato civile	ISTANZA DI PARTE	Chiusura e sottoscrizione dell'atto trascritto e relativa stampa	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA FORMATI ALL'ESTERO	trascrizione dell'atto estero nei Registri di Stato civile	ISTANZA DI PARTE	Scansione atto formato e invio comunicazioni	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STATO CIVILE	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richiesta appuntamento a mezzo Mail/telefonico/personalmente da parte degli interessati	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STATO CIVILE	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche, convocazione genitore per consenso al riconoscimento e comunicazione data appuntamento presso l'ufficio	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Denunce di Nascita												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STATO CIVILE	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Formazione atto e relativa stampa per la sottoscrizione dell'atto da parte degli interessati e dell'USC	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE PRESSO L'UFFICIO DI STATO CIVILE	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	Variazioni anagrafiche ed eventuali comunicazioni	FUNZIONARIO	ERRORE MATERIALE	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TENUTA RUBRICA NATI NEL COMUNE DI ROMA*	Tenuta e aggiornamento rubrica nati nel comune di Roma con atto di nascita formato presso il comune di residenza dei genitori	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione comunicazione ex art. 30 comma 8 D.P.R. 396/2000 via Pec/Protocollo							
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Nascita	TENUTA RUBRICA NATI NEL COMUNE DI ROMA*	Tenuta e aggiornamento rubrica nati nel comune di Roma con atto di nascita formato presso il comune di residenza dei genitori	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento con AGGIOR. CISA							

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Denunce di Morte

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	formazione di atti di morte (decessi a Roma)	formazione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione avvisi di morte da agenzie/ospedali	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione Personale	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	formazione di atti di morte (decessi a Roma)	formazione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Formazione atto su sistema UNIAPP e salvataggio con rilascio permessi di seppellimento	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione Personale	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	formazione di atti di morte (decessi a Roma)	formazione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Stampa atto trascritto, da UNIAPP sul Registro cartaceo con apposizione timbro e firma. Stampa e rilascio estratti di morte	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione Personale	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	formazione di atti di morte (decessi a Roma)	formazione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Scansione atto trascritto su registro cartaceo con SCAN ON LINE (accoppia la trascrizione con la scansione da registro	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione Personale	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	formazione di atti di morte (decessi a Roma)	formazione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Compilazione schede ISTAT e inoltro delle stesse all'Istituto Epidemiologia tramite Ufficio Statistica	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione Personale	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	trascrizione di atti di morte (Decessi fuori comune)	trascrizione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Accesso al Protocollo/PEC (per scaricare atti inviati da altri comuni italiani	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA TRASCRIZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	trascrizione di atti di morte (Decessi fuori comune)	trascrizione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Stampa su cartaceo o su supporto informatico degli atti ricevuti	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA TRASCRIZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifiche periodiche

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Denunce di Morte

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	trascrizione di atti di morte (Decessi fuori comune)	trascrizione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento atto da trascrivere su sistema UNIAPP con eventuali verifiche anagrafiche su Agior e salvataggio	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA TRASCRIZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	trascrizione di atti di morte (Decessi fuori comune)	trascrizione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Stampa atto trascritto da UNIAPP sul registro cartaceo con apposizione timbro e firma	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA TRASCRIZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	trascrizione di atti di morte (Decessi fuori comune)	trascrizione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Scansione atto trascritto su registro cartaceo con SCAN ON LINE (accoppia la trascrizione con la scansione da registro) e invio al comune di decesso notifica di avvenuta trascrizione	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA TRASCRIZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	correzione dati su atti in carico art. 98	correzione su atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione richieste correzioni da comuni o cittadini (in presenza o tramite mail)	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA CORREZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	correzione dati su atti in carico art. 98	correzione su atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Verifiche su Agior e SCAN ON LINE, correzione ex art. 98 su UNIAPP ed eventuale variazione su AGIOR	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA CORREZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	correzione dati su atti in carico art. 98	correzione su atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Nuova stampa e scansione dell'atto corretto	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA 'VALIDITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA/OMESSA CORREZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifiche periodiche

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI													
Ufficio Denunce di Morte													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	Trascrizione atti di morte formati all'estero	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Accesso al Protocollo/PEC (per scaricare atti inviati da Consolati/Ambasciate) oppure ricezione documentazione da cittadini interessati	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Denunce di Morte

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Denunce di Morte

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Denunce di Morte

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Denunce di Morte

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Denunce di Morte

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	Trascrizione atti di morte formati all'estero	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Invio Assicurata di trascrizione al Consolato/Ambasciata del Paese di decesso	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	Autorizzazione beneficenze (decessi a Roma) *	Beneficenze (Decessi a Roma)	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione richieste di seppellimenti "per beneficenza" da Forze dell'ordine, Strutture ospedaliere, personalmente o tramite mail	FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	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 verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	Autorizzazione beneficenze (decessi a Roma) *	Beneficenze (Decessi a Roma)	INIZIATIVA PUBBLICA	Compilazione di prestampati per richieste di seppellimenti "per beneficenza"	FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	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 verifiche periodiche
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Denunce di Morte	Autorizzazione beneficenze (decessi a Roma) *	Beneficenze (Decessi a Roma)	INIZIATIVA PUBBLICA	Inoltro stampato per richiesta di seppellimenti "per beneficenza" alla Polizia Mortuaria	FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	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 verifiche periodiche

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Gestione Variazioni Anagrafiche												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Gestione Variazioni Anagrafiche	annotazioni	annotazioni di stato civile e d'anagrafe, doppi inserimenti, record storici, allineamenti storici anagrafici	ISTANZA DI PARTE	verifica e modifica se necessario invito al cittadino	FUNZIONARIO	senza di atti perché distrutti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Gestione Variazioni Anagrafiche	irreperibilità	procedure di irreperibilità aperte o di parte o d'ufficio ai sensi dell'art. 11 del Regolamento Anagrafico	ISTANZA DI PARTE	invio di ripetuti ed intervallati accertamenti e registrazione degli stessi poi eventuale cancellazione e pubblicazione albo pretorio	FUNZIONARIO	incompletezza compilazione accertamenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Gestione Variazioni Anagrafiche												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Gestione Variazioni Anagrafiche	procedimenti su cittadini di etnia slava	gestione del processo a carico di cittadini di etnia slava per falsi riconoscimenti paterni e successivo acquisto di cittadinanza italiana	INIZIATIVA PUBBLICA	esamina di ogni posizione giuridica adempimenti conseguenziali in applicazione delle tre sentenze di primo, secondo e terzo grado	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errata lettura atti	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Gestione Variazioni Anagrafiche	c.d. popolo unico	richiesta di annotazione e protocollazione di autocertificazioni di esistenza in vita e legale rappresentante	ISTANZA DI PARTE	risposte negative in quanto procedimenti non previsti né da leggi né da regolamenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	risposta positiva	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile da parte dell'ufficiale di stato civile e formazione contestuale del relativo atto.	ISTANZA DI PARTE	Arrivo fascicoli matrimoni civili dai municipi. Prenotazioni matrimoni. Eventuali richieste di deleghe per celebrazioni in altri comuni, giuramento cittadini stranieri di passaggio, pubblicazioni su richiesta di altri comuni.	FUNZIONARIO	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile da parte dell'ufficiale di stato civile e formazione contestuale del relativo atto.	ISTANZA DI PARTE	Sistemazioni fascicoli per i municipi. Attività di sportello per prenotazione sala rilascio reversale. Eventuale compilazione delega, invio ai comuni o consegna a mano agli interessati. Stesura verbale per celebrazione matrimonio (con interprete per i cittadini stranieri)	FUNZIONARIO	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile da parte dell'ufficiale di stato civile e formazione contestuale del relativo atto.	ISTANZA DI PARTE	Visualizzazione e risposte email riguardanti i matrimoni civili per fornire informazioni e modifica .prenotazioni	FUNZIONARIO	particolare attenzione nell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile da parte dell'ufficiale di stato civile e formazione contestuale del relativo atto.	ISTANZA DI PARTE	Celebrazione matrimonio. Stesura, stampa e rilascio certificato matrimonio agli sposi	FUNZIONARIO	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	RICONCILIAZIONI	Procedimento diretto alla iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi rese innanzi all'ufficiale di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Ricevimento pubblico. Lettura e risposta alle mail	FUNZIONARIO	il ricorso all'istituto incide sulle situazioni patrimoniali	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	RICONCILIAZIONI	Procedimento diretto alla iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi rese innanzi all'ufficiale di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Controllo atto matrimonio per verificare l'esistenza di annotazione separazione dei coniugi	FUNZIONARIO	il ricorso all'istituto incide sulle situazioni patrimoniali	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	RICONCILIAZIONI	Procedimento diretto alla iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi rese innanzi all'ufficiale di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Protocollo richiesta di riconciliazione	FUNZIONARIO	il ricorso all'istituto incide sulle situazioni patrimoniali	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	RICONCILIAZIONI	Procedimento diretto alla iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi rese innanzi all'ufficiale di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della dichiarazione di riconciliazione dei coniugi	FUNZIONARIO	il ricorso all'istituto incide sulle situazioni patrimoniali	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	RICONCILIAZIONI	Procedimento diretto alla iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi rese innanzi all'ufficiale di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Stesura dell'atto di riconciliazione con sottoscrizione	FUNZIONARIO	il ricorso all'istituto incide sulle situazioni patrimoniali	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi versi in imminente pericolo di vita	ISTANZA DI PARTE	Contatti con parenti o compagno/a della persona che intende contrarre matrimonio in imminente pericolo di vita	FUNZIONARIO	prestare molta attenzione alle capacità cognitive del nubendo/a e all'espressione della volontà	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi versi in imminente pericolo di vita	ISTANZA DI PARTE	Ricevimento del certificato medico che attesta la condizione della persona	FUNZIONARIO	prestare molta attenzione alle capacità cognitive del nubendo/a e all'espressione della volontà	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi versi in imminente pericolo di vita	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione dell'atto	FUNZIONARIO	prestare molta attenzione alle capacità cognitive del nubendo/a e all'espressione della volontà	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi versi in imminente pericolo di vita	ISTANZA DI PARTE	L'ufficiale dello stato civile si reca presso l'abitazione o il luogo di cura dove si trova il nubendo/a insieme al segretario comunale o suo delegato per la celebrazione	FUNZIONARIO	prestare molta attenzione alle capacità cognitive del nubendo/a e all'espressione della volontà	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi versi in imminente pericolo di vita	ISTANZA DI PARTE	Dopo la celebrazione definizione e scansione dell'atto di matrimonio presso gli uffici dipartimentali	FUNZIONARIO	prestare molta attenzione alle capacità cognitive del nubendo/a e all'espressione della volontà	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI FUORI DALLA CASA COMUNALE	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi si trovi in regime di detenzione carceraria	ISTANZA DI PARTE	Contatti con il dirigente dell'Istituto di detenzione con il quale si stabilisce la data del matrimonio a seguito delle pubblicazioni	FUNZIONARIO	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI FUORI DALLA CASA COMUNALE	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi si trovi in regime di detenzione carceraria	ISTANZA DI PARTE	L'ufficiale dello stato civile insieme al segretario comunale o suo delegato si recano presso l'istituto per la celebrazione	FUNZIONARIO	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI FUORI DALLA CASA COMUNALE	Procedimento volto alla celebrazione del matrimonio fuori dalla casa comunale quando uno dei nubendi si trovi in regime di detenzione carceraria	ISTANZA DI PARTE	Dopo la celebrazione definizione e scansione dell'atto di matrimonio presso gli uffici dipartimentali	FUNZIONARIO	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIZIONE MATRIMONI CIVILI E RELIGIOSI DA FUORI COMUNE	Procedimento volto alla trascrizione nei registri di Stato Civile di matrimoni nei quali almeno uno degli sposi sia residente a Roma	INIZIATIVA PUBBLICA	ricevimento tramite posta o pec dell'atto controllo dati trascrizione eventuale annotazione su atto di nascita se nati a Roma	FUNZIONARIO	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIPTIONI MATRIMONI RELIGIOSI PROVENIENTI DALLE PARROCCHIE ROMANE (Trascrizione matrimoni a Roma: concordatari/ intese/ culti ammessi)	Procedimento volto alla trascrizione nei registri di Stato Civile di matrimoni religiosi celebrati a Roma	INIZIATIVA PUBBLICA O DI PARTE SE IL TERMINE FISSATO DALLA LEGGE NON E' STATO RISPETTATO	Presa in carico dei fascicoli provenienti dai Municipi, protocollazione atti provenienti dalle parrocchie, rilascio autorizzazione ai Ministri di Culto	FUNZIONARIO	prestare attenzione ai dati contenuti nell'atto e al regime patrimoniale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIPTIONI MATRIMONI RELIGIOSI PROVENIENTI DALLE PARROCCHIE ROMANE (Trascrizione matrimoni a Roma: concordatari/ intese/ culti ammessi)	Procedimento volto alla trascrizione nei registri di Stato Civile di matrimoni religiosi celebrati a Roma	INIZIATIVA PUBBLICA O DI PARTE SE IL TERMINE FISSATO DALLA LEGGE NON E' STATO RISPETTATO	Sistemazione e numerazione fascicoli, accoppiamento matrimonio con fascicolo	FUNZIONARIO	prestare attenzione ai dati contenuti nell'atto e al regime patrimoniale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIPTIONI MATRIMONI RELIGIOSI PROVENIENTI DALLE PARROCCHIE ROMANE (Trascrizione matrimoni a Roma: concordatari/ intese/ culti ammessi)	Procedimento volto alla trascrizione nei registri di Stato Civile di matrimoni religiosi celebrati a Roma	INIZIATIVA PUBBLICA O DI PARTE SE IL TERMINE FISSATO DALLA LEGGE NON E' STATO RISPETTATO	ricevimento entro 5 gg dell'atto o a mano o tramite raccomandata	FUNZIONARIO	prestare attenzione ai dati contenuti nell'atto e al regime patrimoniale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIPTIONI MATRIMONI RELIGIOSI PROVENIENTI DALLE PARROCCHIE ROMANE (Trascrizione matrimoni a Roma: concordatari/ intese/ culti ammessi)	Procedimento volto alla trascrizione nei registri di Stato Civile di matrimoni religiosi celebrati a Roma	INIZIATIVA PUBBLICA O DI PARTE SE IL TERMINE FISSATO DALLA LEGGE NON E' STATO RISPETTATO	Lavorazione con programma Aggior SCMOO atto di matrimonio	FUNZIONARIO	prestare attenzione ai dati contenuti nell'atto e al regime patrimoniale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIPTIONI MATRIMONI RELIGIOSI PROVENIENTI DALLE PARROCCHIE ROMANE (Trascrizione matrimoni a Roma: concordatari/ intese/ culti ammessi)	Procedimento volto alla trascrizione nei registri di Stato Civile di matrimoni religiosi celebrati a Roma	INIZIATIVA PUBBLICA O DI PARTE SE IL TERMINE FISSATO DALLA LEGGE NON E' STATO RISPETTATO	Invio con protocollo proposte su nascite	FUNZIONARIO	prestare attenzione ai dati contenuti nell'atto e al regime patrimoniale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIPTIONI MATRIMONI RELIGIOSI PROVENIENTI DALLE PARROCCHIE ROMANE (Trascrizione matrimoni a Roma: concordatari/ intese/ culti ammessi)	Procedimento volto alla trascrizione nei registri di Stato Civile di matrimoni religiosi celebrati a Roma	INIZIATIVA PUBBLICA O DI PARTE SE IL TERMINE FISSATO DALLA LEGGE NON E' STATO RISPETTATO	Scannerizzazione e invio copia integrale per trascrizione ai comuni per residenza	FUNZIONARIO	prestare attenzione ai dati contenuti nell'atto e al regime patrimoniale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.formazione	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Matrimoni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIZIONE ATTI DI MATRIMONIO FORMATI ALL'ESTERO	Riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Ricezione posta Protocollo PEC Attività di sportello: presa atto e protocollazione	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE Istanze secondo ordine cronologico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIZIONE ATTI DI MATRIMONIO FORMATI ALL'ESTERO	Riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Verifica e controllo pratiche, con comunicazione al cittadino o Consolato di eventuali incongruenze	FUNZIONARIO	IONE Istanze secondo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIZIONE ATTI DI MATRIMONIO FORMATI ALL'ESTERO	Riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Lavorazione e trascrizione Atto	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE Istanze secondo ordine cronologico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Separazioni e Divorzi												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Divorzi Tribunali italiani di matrimoni celebrati a Roma o trascritti dall'estero nel comune di Roma	Proposta di annotazione da inserire nel sistema informatico che genera un'annotazione da apporre sui registri di stato civile. Successivamente annotazioni su atti di nascita e variazioni anagrafiche in sede o inoltro via pec ad altri comuni.	ISTANZA DI PARTE	Il tribunale inoltra al Comune le sentenze di divorzio. In alternativa è il cittadino o un delegato che consegna la pratica brevi manu presso l'Ufficio Separazioni e Divorzi	FUNZIONARIO	Eventuale ritardo o assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Divorzi Tribunali italiani di matrimoni celebrati a Roma o trascritti dall'estero nel comune di Roma	Proposta di annotazione da inserire nel sistema informatico che genera un'annotazione da apporre sui registri di stato civile. Successivamente annotazioni su atti di nascita e variazioni anagrafiche in sede o inoltro via pec ad altri comuni.	ISTANZA DI PARTE	Lavorazione del divorzio su UNIAPP	FUNZIONARIO	Eventuale ritardo o assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Separazioni e Divorzi												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Divorzi Tribunali italiani di matrimoni celebrati a Roma o trascritti dall'estero nel comune di Roma	Proposta di annotazione da inserire nel sistema informatico che genera un'annotazione da apporre sui registri di stato civile. Successivamente annotazioni su atti di nascita e variazioni anagrafiche in sede o inoltrato via pec ad altri comuni.	ISTANZA DI PARTE	Dopo l'apposizione dell'etichetta sull'atto di matrimonio, inoltrato per annotazioni e aggiornamenti	FUNZIONARIO	Eventuale ritardo o assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Trascrizione accordi raggiunti a seguito di negoziazione assistita di separazione personale, cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	L'avvocato della parte inoltra al comune di Roma l'accordo di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o di divorzio in copia autentica dopo il nulla osta o l'autorizzazione del Tribunale. L'avvocato è obbligato a trasmettere, pena sanzione, l'accordo al comune entro dieci giorni dal ritiro. Pervenuto presso l'ufficio l'accordo viene trascritto nei registri dello stato civile. A seguito della trascrizione viene generata l'annotazione per l'atto di matrimonio. Successivamente proposte di annotazioni per nascite, matrimoni trascritti, variazioni anagrafiche e comunicazioni di avvenuta trascrizione e annotazione agli avvocati.	ISTANZA DI PARTE	Trasmissione da parte dell'Avvocato dell'accordo raggiunto a seguito di negoziazione assistita o presso l'Ufficio Separazioni e Divorzi o via pec.	FUNZIONARIO	Eventuale ritardo o assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Separazioni e Divorzi												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Trascrizione accordi raggiunti a seguito di negoziazione assistita di separazione personale, cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	L'avvocato della parte inoltra al comune di Roma l'accordo di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o di divorzio in copia autentica dopo il nulla osta o l'autorizzazione del Tribunale. L'avvocato è obbligato a trasmettere, pena sanzione, l'accordo al comune entro dieci giorni dal ritiro. Pervenuto presso l'ufficio l'accordo viene trascritto nei registri dello stato civile. A seguito della trascrizione viene generata l'annotazione per l'atto di matrimonio. Successivamente proposte di annotazioni per nascite, matrimoni trascritti, variazioni anagrafiche e comunicazioni di avvenuta trascrizione e annotazione agli avvocati.	ISTANZA DI PARTE	Controllo della Documentazione e inserimento su programma UNIAPP	FUNZIONARIO	Eventuale ritardo o assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Separazioni e Divorzi

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Separazioni e Divorzi												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Il cittadino presenta una domanda per separazione, divorzio, modifica separazione o modifica divorzio di persona presso l'ufficio o via pec. Viene fissato un primo appuntamento solo dopo aver acquisito la documentazione necessaria, aver valutato che sussistono i requisiti ed i dati sono conformi. Formazione atto di accordo e non prima di trenta giorni atto di conferma. Successivamente annotazione su atto di matrimonio relativo e comunicazioni di rito.	ISTANZA DI PARTE	Verifica documenti. Istruttoria (Verifiche dati anagrafici, richiesta certificati presso altri comuni)	FUNZIONARIO	Assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Il cittadino presenta una domanda per separazione, divorzio, modifica separazione o modifica divorzio di persona presso l'ufficio o via pec. Viene fissato un primo appuntamento solo dopo aver acquisito la documentazione necessaria, aver valutato che sussistono i requisiti ed i dati sono conformi. Formazione atto di accordo e non prima di trenta giorni atto di conferma. Successivamente annotazione su atto di matrimonio relativo e comunicazioni di rito.	ISTANZA DI PARTE	Redazione Atto Accordo e Atto conferma	FUNZIONARIO	Assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Separazioni e Divorzi												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Il cittadino presenta una domanda per separazione, divorzio, modifica separazione o modifica divorzio di persona presso l'ufficio o via pec. Viene fissato un primo appuntamento solo dopo aver acquisito la documentazione necessaria, aver valutato che sussistono i requisiti ed i dati sono conformi. Formazione atto di accordo e non prima di trenta giorni atto di conferma. Successivamente annotazione su atto di matrimonio relativo e comunicazioni di rito.	ISTANZA DI PARTE	Dopo annotazione di stato civile inoltra pec per annotazioni, variazioni anagrafiche e aggiornamenti in banca dati	FUNZIONARIO	Assenza di requisiti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	RICONOSCIMENTO PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI/AMMINISTRATIVI ESTERI DI SCIoglimento DI MATRIMONIO	Rendere efficace, in Italia, la sentenza ottenuta all'estero di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Separazioni e Divorzi												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	RICONOSCIMENTO PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI/AMMINISTRATIVI ESTERI DI SCIOGLIMENTO DI MATRIMONIO	Rendere efficace, in Italia, la sentenza ottenuta all'estero di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di deliberazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA (valutazione atti ricevuti e confronto con le normative vigenti)	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	RICONOSCIMENTO PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI/AMMINISTRATIVI ESTERI DI SCIOGLIMENTO DI MATRIMONIO	Rendere efficace, in Italia, la sentenza ottenuta all'estero di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di deliberazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	TRASCRIZIONE NEI REGISTRI DI STATO CIVILE E INVIO COMUNICAZIONI	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Servizi Funebri e Cimiteriali												
UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione Tumulazione salma fuori dal cimitero	Tumulazione salma fuori dal cimitero (Rilascio Nulla Osta per Tumulazioni Privilegiate)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione, verifica e analisi della documentazione ed eventuale richiesta di integrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione Tumulazione salma fuori dal cimitero	Tumulazione salma fuori dal cimitero (Rilascio Nulla Osta per Tumulazioni Privilegiate)	ISTANZA DI PARTE	Redazione relazione e istanza da sottoporre al Sindaco per rilascio Nulla osta	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione Tumulazione salma fuori dal cimitero	Tumulazione salma fuori dal cimitero (Rilascio Nulla Osta per Tumulazioni Privilegiate)	ISTANZA DI PARTE	Invio tramite protocollo della documentazione con relazione all'Ufficio del Gabinetto del Sindaco per l'autorizzazione da parte del Sindaco	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione Tumulazione salma fuori dal cimitero	Tumulazione salma fuori dal cimitero (Rilascio Nulla Osta per Tumulazioni Privilegiate)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione Nulla Osta da parte del Sindaco e consegna al richiedente	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione affido urna cineraria	Autorizzazione all'affido dell'urna cineraria o alla dispersione delle ceneri del defunto.	ISTANZA DI PARTE	Controllo sull'istruttoria amministrativa effettuata da parte dell'Ufficio AMA Cimiteri Capitolini	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione affido urna cineraria	Autorizzazione all'affido dell'urna cineraria o alla dispersione delle ceneri del defunto.	ISTANZA DI PARTE	Rilascio autorizzazione da parte dell'Ufficio di stato Civile	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione introduzione salma dall'estero	Autorizzazione all'introduzione della salma dall'estero	ISTANZA DI PARTE	Verifica della idoneità della documentazione prodotta da dalla Polizia Mortuaria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI													
Ufficio Servizi Funebri e Cimiteriali													
UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione introduzione salma dall'estero	Autorizzazione all'introduzione della salma dall'estero	ISTANZA DI PARTE	Concessione dell' Autorizzazione con apposizione timbro e firma e relativo inoltro alla Polizia Mortuaria.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione estradizione salma all'estero	Autorizzazione all' estradizione della salma all'estero	ISTANZA DI PARTE	Verifica della idoneità della documentazione prodotta da dalla Polizia Mortuaria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione estradizione salma all'estero	Autorizzazione all' estradizione della salma all'estero	ISTANZA DI PARTE	Concessione dell'Autorizzazione con apposizione timbro e firma e relativo inoltro alla Polizia Mortuaria.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione alla cremazione	Autorizzazione per la cremazione della salma	ISTANZA DI PARTE	Verifica della idoneità della documentazione prodotta da AMA e dei dati anagrafici sull'applicativo Agior	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
**	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione alla cremazione	Autorizzazione per la cremazione della salma	ISTANZA DI PARTE	A seguito dell'istruttoria rilascio dell'Autorizzazione con apposizione timbro e firma, con successivo invio all'Ama	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Unioni Civili												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Costituzione Unione Civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Accesso al protocollo /u.r.p per acquisire richieste costituzione civile	FUNZIONARIO	Autocertificazione di stato libero presentata da cittadini stranieri	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Costituzione Unione Civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	stampa su cartaceo delle richieste e preparazione fascicolo; check list di atti da richiedere	FUNZIONARIO	Autocertificazione di stato libero presentata da cittadini stranieri	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI													
Ufficio Unioni Civili													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Costituzione Unione Civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Convocazione unendi per sottoscrizione verbale richiesta costituzione unione civile; inserimento richiesta su applicativo Uniapp; invio pec altri Comuni; stampa verbale da far sottoscrivere ai richiedenti	FUNZIONARIO	Autocertificazione di stato libero presentata da cittadini stranieri	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Costituzione Unione Civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Ricerca atti richiesti ad altri Comuni su applicativo Uniapp; eventuali solleciti via pec per invio atti richiesti	FUNZIONARIO	Autocertificazione di stato libero presentata da cittadini stranieri	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI													
Ufficio Unioni Civili													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Costituzione Unione Civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Definizione del procedimento con stampa atti richiesti da altri Comuni	FUNZIONARIO	Autocertificazione di stato libero presentata da cittadini stranieri	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Costituzione Unione Civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Celebrazione Unione Civile presso Sala del Dipartimento Servizi Delegati	FUNZIONARIO	Autocertificazione di stato libero presentata da cittadini stranieri	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Unioni Civili												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Trascrizioni Unioni Civili costituite in altro Comune per aggiornamento stato civile se residente nel comune di Roma	Richiesta da parte dei Comuni dove si è costituita Unione Civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Stampa su cartaceo della richiesta trascrizione e preparazione fascicolo; check list di atti acquisiti da altro Comune e verifiche anagrafiche	FUNZIONARIO	Accoglimento istanza nonostante documentazione inidonea/incompleta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Trascrizioni Unioni Civili costituite in altro Comune per aggiornamento stato civile se residente nel comune di Roma	Richiesta da parte dei Comuni dove si è costituita Unione Civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Trascrizione atto con inserimento su applicativo Uniapp (aggiornamento stato civile di uniti residenti	FUNZIONARIO	Accoglimento istanza nonostante documentazione inidonea/incompleta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Unioni Civili												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Richiesta copia integrale atto di Unione Civile	Richiesta istanza di parte	ISTANZA DI PARTE	Accesso al protocollo /u.r.p per acquisire copia integrale atto di costituzione unione civile o di atto estero trascritto o di costituzione unione civile costituita in altro comune	FUNZIONARIO	Accoglimento istanza nonostante documentazione inidonea/incompleta	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Richiesta copia integrale atto di Unione Civile	Richiesta istanza di parte	ISTANZA DI PARTE	Ricerca dell'atto scansionato manualmente: conformità dell'atto richiesto	FUNZIONARIO	Accoglimento istanza nonostante documentazione inidonea/incompleta	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI													
Ufficio Unioni Civili													
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Richiesta copia integrale atto di Unione Civile	Richiesta istanza di parte	ISTANZA DI PARTE	Convocazione del richiedente per rilascio copia conforme dell'atto richiesto con emissione di reversale per il pagamento dei diritti di copia	FUNZIONARIO	Accoglimento istanza nonostante documentazione inidonea/incompleta	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione	
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	trascrizione atti di unione civile/matrimonio tra persone dello stesso sesso formati all'estero	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Accesso al protocollo/ u.r.p. per acquisire richieste trascrizione nei registri di Unione Civile Matrimoni stesso sesso costituiti all'estero	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione	

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Unioni Civili												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	trascrizione atti di unione civile/matrimonio tra persone dello stesso sesso formati all'estero	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Stampa su cartaceo delle richieste di preparazione fascicolo; check list di atti ricevuti (da autorità Consolari o da istanza di parte)	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/ interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Unioni Civili												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	trascrizione atti di unione civile/matrimonio tra persone dello stesso sesso formati all'estero	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	ISTANZA DI PARTE	Invio Pec ai Consolati di avvenuta trascrizione	FUNZIONARIO	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLIGICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	5.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Accesso al protocollo /u.r.p per acquisire richieste scioglimento unione civile	FUNZIONARIO						

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio Unioni Civili												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Stampa su cartaceo delle richieste di preparazione fascicolo; check list di atti da richiedere	FUNZIONARIO							
* DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile *	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Convocazione uniti (se manifestazione di volontà scioglimento congiunta) per sottoscrizione atto scioglimento unione civile; inserimento richiesta su applicativo Uniapp; stampa atto da far sottoscrivere ai richiedenti (se manifestazione scioglimento congiunta)	FUNZIONARIO							
* DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile *	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Proposta di annotazione su atto di unione civile di manifestazione scioglimento unione civile (se costituita a Roma); invio Pec di proposta annotazione su atto di unione civile se costituita in altro Comune	FUNZIONARIO							
* DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile *	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Convocazione uniti per sottoscrizione atto di accordo scioglimento unione civile	FUNZIONARIO							

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI													
Ufficio Unioni Civili													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile *	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Convocazione uniti per sottoscrizione atto di conferma di scioglimento unione civile	FUNZIONARIO							
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile *	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Proposta di annotazione scioglimento unione civile definita con invio pec ai Comuni di nascita e/o residente se nati e/o residenti in altri Comuni	FUNZIONARIO							
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Unioni Civili	Scioglimento unione civile davanti ufficiale di stato civile *	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Aggiornamento anagrafico del nuovo stato civile	FUNZIONARIO							

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

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

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio URP - Sportello Unico per la Cittadinanza												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Relazione con il Pubblico - Sportello Unico per la Cittadinanza	Rilascio Tessera Elettorale	Attività finalizzata al rilascio della tessera elettorale ai cittadini elettori se non pervenuta presso la propria abitazione oppure in caso di smarrimento , con gli spazi esauriti o deterioramento della stessa	ISTANZA DI PARTE	Ricezione utente Verifiche anagrafiche ed elettorali Stampa tessera elettorale	FUNZIONARIO	rilascio a fronte di un beneficio/vantaggi o personale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/ interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
Ufficio Relazione con il Pubblico - Sportello Unico per la Cittadinanza	Certificazione elettorale	Attività finalizzata al rilascio, al singolo richiedente, della dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali per procedure elettorali	ISTANZA DI PARTE	Ricezione utente Verifiche anagrafiche ed elettorali Rilascio certificato	FUNZIONARIO	rilascio a fronte di un beneficio/vantaggi o personale	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/ interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
Ufficio URP - Sportello Unico per la Cittadinanza												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Relazione con il Pubblico - Sportello Unico per la Cittadinanza	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DA ROMA PER L'ESTERO (SOLO CITTADINI STRANIERI)	richiesta da parte dell'interessato di cancellazione da APR di Roma	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione della comunicazione 2. verifica di iscrizione in APR di Roma 3. cancellazione sull'applicativo CRE001	FUNZIONARIO	mancata definizione della pratica	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Verifiche per la P.A. - Rilascio Certificazioni per corrispondenza

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio AIRE

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio AIRE

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio AIRE

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio AIRE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Cancellazione da AIRE/APR per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Cancellazione per cittadini iscritti AIRE/APR di Roma Capitale che richiedono il trasferimento nell'AIRE di altro Comune di persona o tramite l'autorità consolare	INIZIATIVA PUBBLICA	1 ricezione modello AIRE01 di cancellazione per trasferimento trasmesso dal Comune iscrivente a mezzo PEC; 2 protocollazione e definizione cancellazione mediante programma PAIR00; 3 invio conferma cancellazione via PEC al Comune e al Consolato	FUNZIONARIO	Il trasferimento dell'iscrizione AIRE da un Comune ad un altro può essere rilevante ai fini fiscali: gli iscritti AIRE in alcuni Comuni sono esentati dal pagamento dell'IMU sulla prima casa, come i residenti, pur essendo, invece, residenti all'estero. Per questa ragione qualche cittadino italiano potrebbe voler trasferire la sua iscrizione AIRE, pur non ricorrendone i presupposti di legge, da un Comune che, ai fini dell'esenzione dal pagamento dell'IMU sulla prima casa, non equipara i proprietari residenti in quel Comune e gli iscritti AIRE del medesimo, ad un altro Comune che, invece, li equipara, permettendogli così di non pagare l'IMU sulla prima casa.	ESTERNO	lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento*	MARGINALE	2 Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Iscrizione all'AIRE per nascita o per acquisto della cittadinanza italiana*	INIZIATIVA PUBBLICA	1 comunicazione da parte dell'Ufficio Nascite o dell'Ufficio Cittadinanza dell'avvenuta trascrizione dell'atto di nascita o del Decreto di concessione della Cittadinanza (il modello Cons./01 dell'autorità consolare in genere viene trasmesso a mezzo PEC in allegato ai succitati atti di S.C.); 2 protocollazione Cons./01 e definizione dell'iscrizione AIRE mediante programma PAIR00; 3 notifica all'interessato ed al Consolato via PEC.	FUNZIONARIO							
*	DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Cancellazione da AIRE per perdita/disconoscimento della cittadinanza italiana*	INIZIATIVA PUBBLICA	1 ricezione della comunicazione di avvenuta lavorazione da parte dell'ufficio Cittadinanza dell'atto di perdita/rinuncia o di disconoscimento della cittadinanza italiana 2 protocollazione e definizione della cancellazione mediante programma PAIR00	FUNZIONARIO							

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Albi

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

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

DIPARTIMENTO SERVIZIO DELEGATI

Ufficio Cancellazione e Riacquisto Capacità Elettorali

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

DIPARTIMENTO SERVIZIO DELEGATI

Ufficio Cancellazione e Riacquisto Capacità Elettorali

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

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

DIPARTIMENTO SERVIZIO DELEGATI

Ufficio Cancellazione e Riacquisto Capacità Elettorali

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio attività istruttorie a supporto delle attività demandate alla COEC

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

**Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio attività istruttorie a supporto delle attività demandate alla COEC

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio attività istruttorie a supporto delle attività demandate alla COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	RICORSI CONTRO LE DECISIONI DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE	esame dei ricorsi e istanze dei cittadini in conseguenza delle decisioni assunte dal Responsabile dell'ufficio elettorale comunale	ISTANZA DI PARTE	acquisizione della documentazione e nuova istruttoria	INCARICATO P.O.	iscrizione o cancellazione di cittadini senza titolo idoneo	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
**	U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio attività istruttorie a supporto delle attività demandate alla COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	AMMISSIONE DELLE LISTE DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI E DEI MUNICIPI DI ROMA	esame dei documenti che devono essere presentati per la validità della lista	ISTANZA DI PARTE	acquisizione delle liste dei candidati e dei documenti allegati	INCARICATO P.O.	ammissione di lista o di candidati non idonei oppure ricusazione di liste o di candidati con conseguenti ricorsi al Tribunale Amministrativo	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

**Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI													
Ufficio attività istruttorie a supporto delle attività demandate alla COEC													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio attività istruttorie a supporto delle attività demandate alla COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	AMMISSIONE AL VOTO DEI CITTADINI NON ISCRITTI PUR AVENDONE TITOLO	esame dei documenti necessari per essere iscritti	ISTANZA DI PARTE	presentazione della richiesta, acquisizione dei documenti e rilascio dell'autorizzazione al voto	INCARICATO P.O.	ammissione al voto di cittadino non avente diritto.	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

**Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Gestione Sezioni Elettorali

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Liste Elettorali

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Liste Elettorali

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Liste Elettorali

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Liste Ospedaliere

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Liste Ospedaliere

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Economato e Logistica

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Economato e Logistica

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Economato e Logistica	inventario dei beni mobili presenti nella struttura	inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato ad hoc	INIZIATIVA PUBBLICA	Aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura; ricognizione e verifica periodica	FUNZIONARIO	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di gestione dei beni Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Economato e Logistica	inventario dei beni mobili di proprietà dell'Amministrazione depositati presso i magazzini della Struttura per la ridistribuzione all'interno della stessa	inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato ad hoc	INIZIATIVA PUBBLICA	Aggiornamento dell'archivio informatico e relativa ricognizione periodica dello stoccaggio dei beni mobili con relativa assegnazione alle strutture richiedenti	FUNZIONARIO	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di gestione dei beni Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Gestione risorse umane

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

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Gestione risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Controllo malattie	Richiesta invio visita fiscale all'INPS	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che non si richieda il controllo delle malattie è inesistente. Per le malattie comunicate il lunedì e il venerdì è richiesta sempre la visita fiscale. Negli altri giorni può essere richiesta dal Direttore o comunque effettuata d'ufficio dall'Inps	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di di trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Denuncia infortuni su lavoro	Ricezione domanda, istruttoria documentazione, compilazione questionario, invio della denuncia all'Inps e al Commissariato di zona. Adempimenti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che non si comunichi un'infortunio è inesistente. Tutta l'attività è controllata da regole rigide che non consentono alcuna discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Attribuzione indennità	Preparazione D.D. per riconoscimento indennità previste dal contratto e successivo inserimento su Sap	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che si attribuisca un'indennità a chi non ne abbia diritto è minimo. Tutta l'attività viene controllata nel dettaglio e nel rispetto delle norme contrattuali. Inoltre è previsto anche il controllo di regolarità da parte della Ragioneria Generale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Gestione risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Creazione della micro struttura su Sio e successiva variazione	Creazione e aggiustamenti su Sio della micro struttura per successiva allocazione organizzativa su Sap	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio che si realizzino aggiustamenti su Sio non conformi alla realtà è assolutamente minimo. Tutta l'attività è vincolata e proceduralizzata.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Liquidazione fatture per visite fiscali	Lavorazione per liquidazione fatture inviate da Asl e dall'Inps per esecuzione delle visite fiscali richieste	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che vengano liquidate fatture non dovute è assente. L'attività preliminare per la liquidazione delle fatture è vincolata ed eseguita sempre e solo a favore di strutture pubbliche.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Tenuta dei fascicoli dei dipendenti e trasmissione all'Uff. matricola dei fascicoli dipendenti cessati.	Inserimento nei fascicoli dei dipendenti della documentazione personale e invio all'Uff. matricola dei dipendenti cessati	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è assente. L'attività della tenuta dei fascicoli dei dipendenti è una attività meramente esecutiva	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Redazione di circolari	Studio, interpretazione e redazione di circolari esplicative riguardanti l'applicazione delle norme contrattuali e delle leggi che regolano il rapporto di lavoro	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è marginale. Ogni circolare presuppone lo studio e un'interpretazione per lo più vincolata delle norme di legge e contrattuali.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Gestione risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Cura la corretta partecipazione ai corsi di addestramento e formazione	Collaborazione con l'Ufficio Formazione al fine di consentire la corretta partecipazione ai corsi di formazione e addestramento e consegna attestati	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio che dipendenti che non hanno titolo possano partecipare all'attività formativa è assente. Tutta l'attività è svolta dall'Ufficio Formazione, l'Ufficio del Personale cura unicamente le attività a supporto.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Predisposizione Coan	Predisposizione "Coan" e gestione in "Sap" delle attività di dettaglio dei dipendenti in gestione "time-sheet" per attribuzione al singolo dei centri di costo in base ufficio assegnazione	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio che si realizzino aggiustamenti su Sap non conformi alla realtà è assolutamente minimo. Tutta l'attività è vincolata e proceduralizzata.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Sanzioni disciplinari	Irrogazione sanzione del rimprovero verbale o trasmissione all'Ufficio Procedimenti disciplinari per irrogazioni sanzioni più gravi	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che non venga irrogata la sanzione del rimprovero verbale o che non vengano trasmessi gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari è marginale. Le regole sono vincolanti e il controllo del rispetto del codice comportamentale da parte dell'Ufficio Personale è attento e continuo.	INTERNO	manca di controlli: in 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 trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

Ufficio Gestione risorse umane

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

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

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

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

CONTRIBUTI E 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 Servizi di Supporto al Sistema Educativo Scolastico - Ufficio Diritto allo Studio	** 1. Erogazione di contributi a favore dei giovani	1.1. Erogazione buoni libro alle famiglie di studenti	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Erogazione buono libro in modalità manuale per eccezioni alle regole automatizzate di rilascio (es. alunni seguiti dai Servizi Sociali; alunni residenti in Case Famiglia; alunni con età non coerente con ciclo scolastico)	FUNZIONARIO	Ritardo nei controlli; omissioni di controlli	INTERNO	manca di controlli: in 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 semplificazione dell'organizzazione/ridu- zione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Formazione specifica sui temi del servizio e sugli strumenti

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI												
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	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Nidi in convenzione e concessione	1. Attività ispettive - Strutture in convenzione e concessione prima infanzia	1.1 Attività ispettive di verifica tecnico amministrativa e del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Sopralluogo ispettivo a campione non programmato, presso le strutture oggetto della segnalazione o verifica di documentazione tecnica acquisita dall'Ufficio Nidi in convenzione e concessione	FUNZIONARIO / INCARICATO P.O.	Forme di condizionamento finalizzate alla programmazione del sopralluogo e/o all'omissione del controllo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione, misure di disciplina del conflitto di interessi	Con l'arrivo di nuovo capitale umano, e previo affiancamento, è stato possibile dare avvio ad un sistema di rotazione all'interno degli uffici coinvolti in maniera alternata e casuale.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Predisposizione degli atti volti alla verifica delle criticità rilevate (richiesta documentazione integrativa, richiesta di eventuale intervento correttivo da parte degli operatori economici privati); richiesta di chiarimenti alle strutture esaminate	DIRIGENTE / FUNZIONARIO	Forme di condizionamento finalizzate alla trattazione della pratica in senso favorevole	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione, misure di disciplina del conflitto di interessi	Con l'arrivo di nuovo capitale umano, e previo affiancamento, è stato possibile dare avvio ad un sistema di rotazione all'interno degli uffici coinvolti in maniera alternata e casuale.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Disamina dei documenti e chiarimenti forniti. Eventuale archiviazione della procedura o irrogazione delle sanzioni per le violazioni accertate	DIRIGENTE / FUNZIONARIO	Forme di condizionamento finalizzate all'omissione di irrogazione di eventuali sanzioni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione, misure di disciplina del conflitto di interessi	Con l'arrivo di nuovo capitale umano, e previo affiancamento, è stato possibile dare avvio ad un sistema di rotazione all'interno degli uffici coinvolti in maniera alternata e casuale.
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio monitoraggio pedagogico nei nidi in convenzione e concessione con Roma Capitale		1.2 Attività ispettiva di verifica pedagogica del servizio delle strutture in convenzione e concessione prima infanzia 0 - 3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 individuazione del campione da monitorare con conseguente sopralluogo, verifica in situazione e successiva elaborazione di una relazione con l'evidenza delle eventuali criticità. Invio all'ufficio Dipartimentale con eventuali riscontri anche di carattere tecnico/gestionale/amministrativo.	INCARICATO P.O.	Forme di condizionamento finalizzate a omissioni o agevolazioni durante i sopralluoghi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi.	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione	Banca dati di valutazione effettuate negli anni precedenti con priorità di verifica per le strutture con precedenti prescrizioni; stabilire un criterio oggettivo che a campione casuale dia avvio al monitoraggio; evitare qualsiasi forma di calendarizzazione del monitoraggio e dell'eventuale ispezione; ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/o per rendere possibile la periodica rotazione di tale personale in ambiti territoriali differenti.

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI												
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	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.2.2 In caso di criticità accertate contestazione/prescrizioni con tempistiche differenti a seconda di quanto rilevato; Successiva ispezione (a seguito di conferma dell'avvenuta esecuzione delle prescrizioni) per verifica della conformità alle dichiarazioni sopraggiunte.	INCARICATO P.O.	Forme di condizionamento finalizzate a omissioni o agevolazioni in fase di verifica successiva a contestazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione	1) stabilire un criterio oggettivo che individui le modalità di verifica e nel tempo stabilisca le procedure per un legittimo contraddittorio con l'impresa ; 2) evitare una qualsiasi forma di calendarizzazione delle ispezioni; 3) avere un numero di unità di personale tecnico/ispettivo che consenta di effettuare le ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/o per rendere possibile la rotazione periodica, con frequenza quindicinale, di tale personale in ambiti territoriali differenti; 4) sottoporre periodicamente a controllo, per gli specifici profili professionali, l'operato del personale tecnico/ispettivo incaricato nella rilevazione, utilizzando modalità di valutazione stabilite.

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI												
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	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Servizi di supporto al Sistema Educativo Scolastico - Ufficio di Monitoraggio dei Servizi educativi-scolastici integrati (pulizia, assistenza) nei Nidi e nelle Scuole dell'Infanzia, Assistenza al trasporto. Sicurezza alimentare nei Nidi (HACCP)	2. Attività ispettive - Servizi sociali	2.1 Attività ispettiva dei Funzionari dei Servizi di Protezione, Prevenzione e Monitoraggio (FSPPM) preposti ai controlli dell'erogazione dei servizi in global service	2.1.1 Verifica dei servizi attraverso attività di monitoraggio e redazione di una check list, in caso di rilevazione di disservizio	FUNZIONARIO	Il dipendente favorisce illecitamente l'impresa sottoposta alle attività di controllo, ai fini dell'ottenimento di utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	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; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2. Codice di comportamento 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi 12.Patti di Integrità	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Stabilire un criterio oggettivo che definisca le procedure per un legittimo contraddittorio con l'impresa; 2) evitare una qualsiasi forma di calendarizzazione delle ispezioni; 3) avere un numero di unità di personale tecnico/ispettivo che consenta di effettuare le ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/o per rendere possibile la rotazione periodica di tale personale in ambiti territoriali differenti; 4) Utilizzo e aggiornamento periodico della piattaforma del sistema informativo MESIS (Sistema Informativo Scolastico Educativo Metropolitano), già contenente i dati relativi alle strutture educative e scolastiche, con l'attivazione di algoritmi statistici che consentano l'estrazione casuale dei capioni da verificare e individuando, altresì, la procedura da adottare nei confronti del predetto personale, ovvero gli strumenti idonei a supportare l'attività.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Contestazione all'impresa in caso di riscontro di disservizi nelle prestazioni rese, sulla base della check list redatta, e richiesta delle controdeduzioni, secondo quanto prescritto dal capitolato speciale d'appalto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	I dipendenti responsabili della contestazione all'impresa, favoriscono illecitamente l'impresa sottoposta all'attività di controllo, non contestando le difformità riscontrate ai fini dell'ottenimento di utilità	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; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2. Codice di comportamento 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi 12.Patti di Integrità	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI												
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	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.3 Valutazione di eventuali controdeduzioni presentate dall'impresa e applicazione della penale in base agli importi stabiliti dalle schede tecniche, parte integrante del capitolato speciale d'appalto, oppure accoglimento delle controdeduzioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	I dipendenti responsabili della valutazione delle controdeduzioni, favoriscono illecitamente l'impresa sottoposta all'attività di controllo, considerando accoglibili le motivazioni addotte dalla stessa a giustificazione dei disservizi, ai fini dell'ottenimento di utilità	INTERNO	Discrezionalità mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2. Codice di comportamento 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi 12. Patti di Integrità	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI												
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	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo Scolastico Ufficio monitoraggio e controllo alimentazione nei servizi educativi e scolastici	3. Attività ispettive - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	3.1 Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Ispezione e compilazione check list di controllo.	FUNZIONARIO	Il Funzionario favorisce illecitamente l'impresa sottoposta alla attività di controllo, attraverso l'omissione della rilevazione di non conformità o l'attenuazione della gravità della stessa, ai fini dell'ottenimento di utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni . Il Funzionario sottopone l'impresa a continui e reiterati controlli non giustificati, al fine di ottenere da parte dell'impresa un vantaggio economico o altra utilità finalizzati al cessare dei continui controlli impropriamente effettuati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA' mancanza di controlli ; 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 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione 12.Patti di Integrità	1)Istituzione tavolo di confronto, composto da membri in possesso dei profili professionali specifici per l'ambito, appartenenti alla struttura centrale e alle strutture territoriali, che possa costituire un momento di scambio e supporto reciproco sulla attività di monitoraggio per la rilevazione di difformità/irregolarità, anche in considerazione del fatto che alcune imprese forniscono il servizio in diversi ambiti territoriali ; 2) evitare una qualsiasi forma di calendarizzazione delle ispezioni, 3) avere un numero di unità di personale tecnico/ispettivo che consenta di effettuare le ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/ o per rendere possibile la periodica rotazione di tale personale in ambiti territoriali differenti; 4) utilizzo e periodico aggiornamento della piattaforma del sistema informatico MESIS (Sistema Informativo Scolastico Educativo Metropolitano), già contenente i dati relativi alle strutture educative e scolastiche, di moduli dedicati agli specifici strumenti di controllo, con l'attivazione di algoritmi statistici che consentano l'estrazione casuale dei campioni da verificare, da utilizzare in caso di appalto del servizio di monitoraggio a soggetti esterni all'amministrazione.
				INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Contestazione/prescrizioni all'impresa in caso di riscontro di disservizi nelle prestazioni rese, sulla base della check list redatta e richiesta delle controdeduzioni, secondo quanto prescritto dal capitolato d'appalto.	FUNZIONARIO	Il Funzionario sottostima impropriamente la gravità della/e non conformità rilevata/e o omette di contestare le stesse, al fine di evitare l'applicazione della sanzione, in favore dell'impresa controllata, in cambio di vantaggi economici o altre utilità.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	TRASCURABILE	2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione 12.Patti di Integrità	1)Istituzione tavolo di confronto, composto da membri in possesso dei profili professionali specifici per l'ambito, appartenenti alla struttura centrale e alle strutture territoriali, che possa costituire un momento di scambio e supporto reciproco sulla attività di monitoraggio per la rilevazione di difformità/irregolarità, anche in considerazione del fatto che alcune imprese forniscono il servizio in diversi ambiti territoriali ; 2) evitare una qualsiasi forma di calendarizzazione delle ispezioni, 3) avere un numero di unità di personale tecnico/ispettivo che consenta di effettuare le ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/ o per rendere possibile la periodica rotazione di tale personale in ambiti territoriali differenti; 4) utilizzo e periodico aggiornamento della piattaforma del sistema informatico MESIS (Sistema Informativo Scolastico Educativo Metropolitano), già contenente i dati relativi alle strutture educative e scolastiche, di moduli dedicati agli specifici strumenti di controllo, con l'attivazione di algoritmi statistici che consentano l'estrazione casuale dei campioni da verificare, da utilizzare in caso di appalto del servizio di monitoraggio a soggetti esterni all'amministrazione.

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI												
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	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 Valutazione eventuali controdeduzioni presentate dall'impresa e applicazione della penale con provvedimento espresso, in base agli importi stabiliti dal capitolato d'appalto / accoglimento delle controdeduzioni e conclusione del procedimento con liberatoria.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il Funzionario/Dirigente valuta positivamente in maniera impropria le controdeduzioni presentate dall'impresa controllata, al fine di evitare l'applicazione della sanzione, oppure conclude impropriamente il procedimento con l'accoglimento delle controdeduzioni formulando la liberatoria, favorendo l'impresa controllata, in cambio di vantaggi economici o altre utilità.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	TRASCURABILE	2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione 12.Patti di Integrità	misure di controllo misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI												
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 - Economato	1. gestione spese	1.1 Anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Provvedimento Autorizzativo, Regolarizzazione, Rendicontazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale	misure di regolamentazione; misure di controllo; misure di rotazione	tutto il procedimento è regolamentato dal Regolamento di Organizzazione del Servizio di economato e degli Agenti Contabili Interni di Roma Capitale
		1.2 Gestione Spese Economali	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Utilizzo Contanti e Registrazioni Contabili	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale	misure di regolamentazione; misure di controllo; misure di rotazione	tutto il procedimento è regolamentato dal Regolamento di Organizzazione del Servizio di economato e degli Agenti Contabili Interni di Roma Capitale
		1.3 Inventario beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.3 Riscontro tra scritture , Inventario Beni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata Registrazione dei beni inventario/sottrazione di beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale	misure di regolamentazione; misure di controllo; misure di rotazione	tutto il procedimento è regolamentato dal Regolamento di Organizzazione del Servizio di economato e degli Agenti Contabili Interni di Roma Capitale

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Apicale - Ufficio Personale	1. Gestione Risorse Umane	1.1 Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Instaurazione del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il Responsabile omette di avviare il procedimento disciplinare pur in presenza di violazione del codice disciplinare da parte del dipendente in cambio di un vantaggio economico o di altra utilità. Il Responsabile commina impropriamente una sanzione o effettua altre forme di discriminazione nei confronti di un dipendente al fine di condizionarne l'operato favorendo interessi illeciti in cambio di un vantaggio economico o altra utilità.	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 disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari emanati dal Direttore Apicale della Struttura-Circolare GB/81134/2019
**				INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Istruttoria	FUNZIONARIO	Istruttoria effettuata omettendo l'acquisizione di elementi oggettivi utili alla individuazione della sanzione o applicando una impropria valutazione degli stessi, al fine di ottenere l'archiviazione, in cambio di un vantaggio economico o altra utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	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 disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari emanati dal Direttore Apicale della Struttura-Circolare GB/81134/2019

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Comminazione sanzioni/archiviazioni/trasmisssione al Dipartimento ORU	DIRETTORE APICALE	Omissione della comminazione della sanzione, con archiviazione impropria del procedimento, in cambio di un vantaggio economico o di altra utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari emanati dal Direttore Apicale della Struttura- Circolare GB/81134/2019
	Direzione Programmazione , Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Governance e gestione personale educativo e scolastico	2. Incarichi e nomine	2.1 Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo per periodi pari o superiori a 5 mesi.	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Convocazione formale dei docenti supplenti presso il Dipartimento tramite pubblicazione sul sito istituzionale e per conoscenza comunicazione ai Municipi.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna.	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione. 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi.	Misure di trasparenza;misure di disciplina del conflitto di interessi.	Rendere pubblico anche l'esito delle procedure di assegnazione delle sedi.
				INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Proposizione delle sedi disponibili e scelta della sede in corso di convocazione; stipulazione del contratto e lettera di assegnazione del nido da consegnare al Municipio.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna.	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione. 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi.	Misure di trasparenza;misure di disciplina del conflitto di interessi.	Rendere pubblico anche l'esito delle procedure di assegnazione delle sedi.

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

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	2.1.3 Comunicazione del Dipartimento al Municipio di contrattualizzazione e del personale educatore/insegnante.	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna.	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione. 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi.	Misure di trasparenza;misure di disciplina del conflitto di interessi.	Rendere pubblico anche l'esito delle procedure di assegnazione delle sedi.
	Direzione Programmazione , Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio progettazione e gestione delle attività di formazione		2.2 Conferimento incarichi di formazione e/o tutoraggio rivolto all'aggiornamento del personale educativo e scolastico	INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.1 Acquisizione dall'Albo dei docenti esterni (c/ o Dip. Risorse Umane), esame dei CV da parte del Gruppo di lavoro istituito presso l'Ufficio preposto ed eventuale colloquio in sede; predisposizione degli atti per l'affidamento dell'incarico ed emissione del relativo provvedimento.	INCARICATO P.O.	Conferimento in violazione della specifica normativa di settore, ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	INTERNO	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 regolamentazione; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interesse	Gruppo di lavoro per l'analisi dei CV dei professionisti iscritti all'Albo dei docenti esterni di Roma Capitale costituito presso il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane (DGC 659/03)

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi UFFICIO Ufficio autorizzazioni riprese cinetelenvisive e fotografiche. Rilascio Concessioni O.S.P.	Rilascio autorizzazioni cinetelenvisive e fotografiche	Rilascio autorizzazioni cinetelenvisive e fotografiche e/o concessioni OSP	ISTANZA DI PARTE	istruttoria con verifica documentazione e acquisizione pareri ed atti altri uffici	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. n dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Eventuali riunioni operative con gli uffici , anche di alte P.A., per l'espressione del loro parere	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Rilascio Autorizzazioni e/o Concessioni O.S.P.	DIRETTORE APICALE	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	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi UFFICIO Autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e Trattenimento	Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68 e 80 TULPS	Verifica del possesso di tutti i requisiti ed atti procedurali richiesti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria con verifica documentazione e acquisizione pareri ed atti altri uffici	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. n dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità	TRASCURABILE	Rotazione del personale codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di conflitto d'interessi	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Rilascio autorizzazione	DIRETTORE APICALE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. n dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità	TRASCURABILE	Rotazione del personale codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di conflitto d'interessi	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi UFFICIO Amministrativo e Gestionale C.C.V.L.P.S.	Rilascio parere di agibilità locali di pubblico spettacolo	Procedimento diretto all'espressione del parere di agibilità	ISTANZA DI PARTE	Approvazione progetto	INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancato rispetto della normativa in materia Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Mancato rispetto dei termini per l'esame del progetto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
		Procedimento diretto all'espressione del parere di agibilità	ISTANZA DI PARTE	sopralluogo di verifica	INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancato rispetto della normativa in materia Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
	Rilascio Codice Identificativo alle attrazioni di spettacolo viaggiante ai sensi del D.M. 18/05/2007	procedimento diretto al rilascio del Codice Identificativo	ISTANZA DI PARTE	presa d'atto della documentazione, delle asseverazioni a cura del tecnico abilitato per le piccole attrazioni di spettacolo viaggiante	INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancato rispetto della normativa in materia Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Mancato rispetto dei termini per il rilascio del codice.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTRIBUTI E 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 intr.odotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Organismi partecipati e gestione degli Spazi Culturali - Servizio coordinamento dei rapporti istituzionali con gli Enti costituenti il consolidato culturale e gestione contratti di servizio e contributi	Erogazione contributi statutari	Procedimento diretto all'erogazione di contributi a: Associazione Teatro di Roma, Fondazione Teatro dell'Opera di Roma Capitale, Accademia Nazionale di Santa Cecilia, Conservatorio di Santa Cecilia, Fondazione Cinema per Roma, Fondazione Musica per Roma, Fondazione Romaeuropa Arte e Cultura, Fondazione Film Commission di Roma e del Lazio.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Comunicazione agli organismi degli importi stanziati in bilancio.	DIRIGENTE							
**				Fase 2: Acquisizione e verifica della documentazione necessaria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di erogazione di contributi.	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. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	mancanza di controlli	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	1. misure di controllo 2. misure di semplificazione di processi/procedimenti	Verifica della documentazione finalizzata all'adozione dei provvedimenti di erogazione di contributi Verifica regolarità Durc Controllo del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii. Ricezione della dichiarazione relativa al "conto dedicato" finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e dell'art. 6, commi 2 e 7 del D.P.R. 62/2013. - Adozione check list; - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese ai fini dell'art. 1, comma 9 lettera e) della legge n. 190/2012

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTRIBUTI E 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 intr.odotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Fase 3: adozione dei relativi provvedimenti dirigenziali.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	mancanza di controlli	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	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	Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e dell'art. 6, commi 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 Corsi di formazione
DIREZIONE SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI AUTORIZZATIVI -Servizio Programmazione e Realizzazione delle iniziative culturali ed eventi di spettacolo	Concessione Contributi Avvisi Pubblici Attività di Spettacolo	Assegnazione contributi diretti ed indiretti	INIZIATIVA PUBBLICA	a) definizione delle linee di indirizzo da parte del competente organo politico per la selezione di eventi culturali e di spettacolo	DIRIGENTE				TRASCURABILE			
				b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico per la selezione delle iniziative culturali con contestuale impegno di spesa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO				TRASCURABILE			
				c) nomina della Commissione di Valutazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato controllo delle dichiarazioni rese ai fini della incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi dai soggetti individuati per la composizione della Commissione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	<u>misure di controllo</u> Controllo sugli incarichi; verifica conflitti d'interesse e condanne	
				d) approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva di merito	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità al fine di rientrare nella graduatoria definitiva senza l'effettuazione dei necessari controlli della documentazione richiesta (Durc e antipantouflage)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	<u>misure di trasparenza</u> (puntuale osservanza obblighi di pubblicazione) <u>misure di controllo</u> (proposta della Commissione incaricata sulla base di criteri prestabiliti da Avviso) _	

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTRIBUTI E 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 intr. odotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				e) adozione di provvedimenti autorizzativi degli Eventi con attribuzione di vantaggi economici diretti e/o indiretti e contestuale sub-impegno di spesa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione e concessione dei contributi senza l'effettuazione dei necessari controlli della documentazione richiesta (Duro e antipantouflage)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione misure di controllo (monitoraggio rapporti tra dipendenti e soggetti terzi 8erifica conflitto d'interessi L. 190/2012); informatizzazione procedimenti; standardizzazione procedure)	
				f) verifica e attività di monitoraggio degli eventi autorizzati sia dal punto di vista documentale che del controllo sul territorio	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini evitare le attività di verifica documentale riguardante l'effettivo svolgimento della manifestazione nel rispetto del programma autorizzato. Carenza di controlli sul territorio posti in essere da organi preposti (Polizia Locale, o altri organi individuati)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale	misure di controllo (monitoraggio tempistiche; definizione modalità di controllo a campione da parte del Dirigente preposto)	
				g) adozione dei provvedimenti amministrativi di erogazione del contributo a presentazione della rendicontazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	erogazione di vantaggi economici diretti in assenza e/o carenza documentale (documenti contabili, dichiarazioni e autorizzazione di pubblico spettacolo)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione misure di controllo (verifica conflitto d'interessi; informatizzazione procedimenti; standardizzazione processi e procedure - definizione vademecum di rendicontazione)	

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTRIBUTI E 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 intr.odotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Apicale Area contributi e sussidi etc.	Assegnazione contributi	Procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di approvazione dello Schema di Convenzione e impegno dei fondi riferiti all'assegnazione del contributo di Roma Capitale a favore dell'Associazione Fondo Alberto Moravia Onlus	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria diretta ad acquisire, esaminare e verificare la documentazione necessaria per l'accertamento dei presupposti necessari affinché il provvedimento finale possa essere legittimamente emanato.	FUNZIONARIO	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni, piano delle attività, schema di convenzione)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di assegnazione del contributo. - Verifica regolarità del DURC. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Verifiche previste in materia di Antipantouflage, di cui alle Circolari del Segretario Generale prot. SC/30 1534/2015 e GB/126261 del 20/12/2017, riferite in particolare al raffronto tra i nominativi e i relativi elementi informativi dei soggetti forniti dall'Ente assegnatario del contributo e gli elenchi del personale di Roma Capitale in servizio e del personale cessato dal servizio nel triennio indicato. - Adozione check list.
**					adozione ed emanazione del provvedimento finale	DIRETTORE APICALE	provvedimento di approvazione dello schema di convenzione ed impegno fondi emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni, piano attività, schema di convenzione)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTRIBUTI E 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 intr.odotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Apicale Area contributi e sussidi etc.	Erogazione contributi	Procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di erogazione del contributo assegnato all'Associazione Fondo Alberto Moravia Onlus	INIZIATIVA PUBBLICA		FUNZIONARIO	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Forma di documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di erogazione del contributo assegnato. - Verifica regolarità del DURC. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Verifiche previste in materia di Antipantouflage, di cui alle Circolari del Segretario Generale prot. SC/301534/2015 e GB/126261 del 20/12/2017, riferite in particolare al raffronto tra i nominativi e i relativi elementi informativi dei soggetti forniti dall'Ente assegnatario del contributo e gli elenchi del personale di Roma Capitale in servizio e del personale cessato dal servizio nel triennio indicato. - Adozione
**					adozione ed emanazione del provvedimento finale	DIRETTORE APICALE	provvedimento di erogazione del contributo emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list
	Direzione Apicale Ufficio Rapporti con Istituzione Biblioteche Sistema Centri Culturali	trasferimento risorse all'Istituzione Biblioteche Sistema Centri Culturali	procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di impegno delle risorse previste a favore dell'Istituzione Biblioteche Sistema Centri Culturali a titolo di contributo di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA		FUNZIONARIO	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni, piano programma)	ESTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Forma di documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di impegno del contributo; - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal DL n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con L. n. 217 del 17 dicembre 2010; - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013;

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTRIBUTI E 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 intr.odotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				adozione ed emanazione del provvedimento finale	DIRETTORE APICALE	provvedimento di impegno fondi del contributo emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni, piano programma)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013; - Adozione check list
		procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di erogazione delle risorse previste a favore dell'Istituzione Biblioteche Sistema Centri Culturali a titolo di contributo di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria diretta ad acquisire, esaminare e verificare la documentazione necessaria per l'accertamento dei presupposti necessari affinché il provvedimento finale possa essere legittimamente emanato	FUNZIONARIO	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di impegno del contributo; - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal DL n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con L. n. 217 del 17 dicembre 2010; - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013; - Adozione check list
				adozione ed emanazione del provvedimento finale	DIRETTORE APICALE	provvedimento di erogazione fondi del contributo emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013; - Adozione check list

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi UFFICIO Attività sanzionatoria per le attività di disciplina licenze di pubblico spettacolo		2. gestione procedimenti amministrativi conseguenti a controlli sul territorio da parte della C.C.V.L.P.S. ai sensi del D.P.R. 311/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione dei locali da sottoporre a controllo mediante estrazione	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	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE		Misure di trasparenza Misure di rotazione	
				sopralluogo da parte della C.C.V.L.P.S. ai fini della conferma del parere di agibilità	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	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE		Misure di rotazione	
*	Direzione Apicale Ufficio tecnico di supporto alla Direzione	Coordinamento interventi manutenzione e verifica idoneità e agibilità siti Dipartimentali.	Assistenza e monitoraggio tecnico finalizzato a verificare l'agibilità e l'idoneità dei siti di interesse Dipartimentale, rilevazione criticità ed individuazione natura e competenza degli interventi. *									
*			Coordinamento interventi in tema di manutenzioni da effettuare sui siti di competenza dipartimentale. *									

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*			Coordinamento manutentivi interventi in tema presso sedi Dipartimentali. *										

*Processo in corso di definizione

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale Ufficio Studi e analisi progetti EU Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Studio e Analisi progetti Europei	monitoraggio e predisposizione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento locali, nazionali ed internazionali.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1 - Monitoraggio studio e analisi dei bandi indetti a livello locale, nazionale, europeo, anche proposti da altre Strutture dell'amministrazione di Roma Capitale, ai fini di un'eventuale attivazione del processo, laddove di pertinenza.	FUNZIONARIO							
				Fase 2 - Ideazione e stesura di una proposta progettuale da presentare alla selezione individuata nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento, di cui alla D.G.C. n. 183 del 04/08/2017, in materia di attività e procedure per l'utilizzo dei Fondi Europei; individuazione dei partner mediante selezione tra gli iscritti alla Short List o mediante manifestazioni di interesse	FUNZIONARIO/DIRETTORE APICALE	- 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 o dei compiti affidati.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di controllo	
				Fase 3. gestione dell'attività progettuale	INCARICATO DI P.O./DIRETTORE APICALE	- 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 o dei compiti affidati.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.Formazione	misure di controllo	
**				Fase 4. Accertamento e gestione fondi	DIRETTORE APICALE	- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi misure di controllo	misure di controllo	

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale Ufficio Economoato Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		gestione delle spese	procedimento Gestione fondi economali per anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	anticipazione di cassa, regolarizzazione e rendicontazione	DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO	inosservanza delle regole procedurale e non rispetto dei tempi come previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economoato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economoato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	controllo della puntuale osservanza delle procedure
		gestione beni mobili: inventario	procedimento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	riscontro tra le scritture di inventario e beni	DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO	mancata o alterata registrazione in inventario dei beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economoato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	vigilanza su conservazione dei beni
		gestione magazzino economale	procedimento finalizzato alla gestione del magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimento agli uffici e registrazione fatture).	DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO	registrazioni contabili incomplete	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economoato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	verifica correttezza gestione del magazzino

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		gestione buoni pasto e card elettroniche	procedimento finalizzato alla distribuzione dei buoni pasto e delle card elettroniche e al monitoraggio delle spettanze	INIZIATIVA PUBBLICA	distribuzione buoni pasto e card elettroniche ai dipendenti e monitoraggio spettanze	DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO	Sottrazione buoni pasto e card elettroniche, verifica contabilizzazione	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	accesso limitato ai locali e firma ritiro card elettroniche buoni pasto
		entrate extratributarie	procedimento finalizzato alla riscossione di entrate	ISTANZA DI PARTE	riscossione entrate tramite la Tesoreria Comunale, regolarizzazione incassi	DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO	errata registrazione delle entrate	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	controllo sui documenti giustificativi, corretto aggiornamento registri, verifiche su reversali
**	Direzione Organismi partecipati e gestione degli Spazi Culturali - Servizio dei rapporti con gli Enti del consolidato culturale di Roma Capitale e gestione contratti di servizio e contributi Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Contratti di Servizio.	Procedimento diretto all'adozione e gestione del Contratto di affidamento di servizi con Zetema Progetto Cultura s.r.l. e del Contratto di Servizio (di durata annuale o pluriennale) disciplinanti i rapporti tra Roma Capitale e Azienda Speciale Palaexpo	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Verifica degli stanziamenti e della copertura finanziaria per la predisposizione degli atti finalizzati all'adozione di ciascun contratto di servizio con attivazione da parte del dirigente del tavolo di lavoro con i rappresentanti degli Enti interessati.	DIRIGENTE/ 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	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Fase 2: predisposizione dei testi contrattuali e delle proposte di Deliberazione - da sottoporre all'organo politico - finalizzate all'approvazione degli stessi e conseguente sottoscrizione dei contratti da parte del dirigente e dei legali rappresentanti degli enti.	DIRIGENTE/ 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. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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 12. Patti d'integrità	misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti	Previsione di clausole contrattuali coerenti con gli obiettivi da perseguire, anche con riferimento agli strumenti del "controllo analogo" ove applicabile
**				Fase 3: gestione del contratto e adozione dei provvedimenti dirigenziali di impegno e liquidazione dei corrispettivi contrattuali, previa verifica da parte del funzionario del rispetto delle attività svolte e dei servizi resi dai soggetti affidatari.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere condizioni contrattuali favorevoli omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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 11. Formazione	misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di formazione	- Attuazione degli strumenti di controllo sulla esecuzione del contratto - Verifica della documentazione finalizzata all'adozione dei provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi; - Controllo del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii. - Verifica regolarità DURC - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e dell'art. 6, commi 2 e 7 del D.P.R. 62/2013. - Adozione check list; - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese ai fini dell'art. 1, comma 9 lettera e) della legge n. 190/2012 Corsi di formazione

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Organismi Partecipati e Gestione Spazi Culturali Ufficio Coordinamento della Programmazione delle attività culturali da parte degli Enti destinatari di contributi Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valorizzazione del bene confiscato alla mafia denominato Nuovo Cinema Aquila	Procedimento diretto alla valorizzazione del bene confiscato alla mafia denominato Nuovo Cinema Aquila mediante la gestione e controllo della convenzione relativa all'affidamento in concessione dell'immobile	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Verifica e controllo periodico degli obblighi e delle prescrizioni facenti capo al concessionario secondo quanto previsto dalla Convenzione vigente.	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	Discrezionalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse; 11. formazione	misure di formazione; misura di disciplina del conflitto di interesse	Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list; - controllo DURC, , Antimafia. - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
				Fase 2: Eventuali risoluzione, recesso e applicazioni di penali	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.	INTERNO	Discrezionalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. formazione	misura di disciplina del conflitto di interesse	Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
Direzione Organismi Partecipati e Gestione Spazi Culturali Ufficio Coordinamento della Programmazione delle attività culturali da parte degli Enti destinatari di contributi Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valorizzazione dell'immobile denominato Casa del Ricordo	Procedimento diretto alla valorizzazione del bene denominato Casa del Ricordo mediante la stipula dell'accordo di valorizzazione del bene medesimo.	STANZA DI PART	Fase 1 Stipula dell'accordo di valorizzazione dell'immobile denominato Casa del Ricordo	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	Discrezionalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse;	misura di disciplina del conflitto di interesse	Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
				Fase 2 Verifica e controllo periodico degli obblighi e delle prescrizioni previste dall'accordo.	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	Discrezionalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse;	misura di disciplina del conflitto di interesse	Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
				Fase 3 Eventuale risoluzione dell'accordo	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.	INTERNO	Discrezionalità;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misura di disciplina del conflitto di interesse	Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Organismi Partecipati e Gestione Spazi Culturali Ufficio Coordinamento delle attività degli enti partecipati da Roma Capitale nell'ambito culturale. Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento entrate	Accertamento e gestione delle entrate/canoni degli spazi culturali assegnati al Dipartimento	IZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Determinazione Dirigenziale di accertamento	DIRIGENTE	Mancato accertamento entrata comunale per favorire assegnatario e/o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di controllo	Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale. Verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse. Monitoraggio adozione tariffe in osservanza di quanto disposto con D.G.C. n. 245 del 19 dicembre 2018, approvate in pari data con D.A.C. n. 141 . Adozione check list dipartimentale.
				Fase 2. Verifica e controllo periodico di corresponsione dell'entrata da parte dell'assegnatario dello spazio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carente o insufficiente attività di controllo per favorire l'assegnatario e/ o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di controllo	
				Fase 3. Eventuali atti di diffida e/o messa in mora	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carente o insufficiente attività di controllo per favorire l'assegnatario e/ o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interess.	Misure di controllo	Dupliche valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario
				Fase 4. Eventuale provvedimento di riscossione coattiva dell'entrata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carente o insufficiente attività di controllo per favorire l'assegnatario e/ o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di controllo	Dupliche valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione sostegno alle attività culturali e servizi autorizzativi. Ufficio recupero O.S.P. abusive e recupero crediti Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Entrate Extratributarie	Recupero crediti per Occupazioni Suolo Pubblico abusive	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: Ricezione del verbale di accertamento, da parte del Gruppo di Polizia Locale territorialmente competente, secondo quanto disposto dagli artt. 14 e 14bis del Regolamento in materia di occupazione suolo pubblico (OSP) e del Canone (COSAP) approvato con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 91/2019	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali causate anche da invio del verbale ad uffici non competenti nella materia. Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			misure di trasparenza
**				FASE 2: Avvio della procedura di riscossione dell'indennità di occupazione abusiva a seguito del verbale di accertamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolare avvio della procedura	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			misure di trasparenza
**				FASE 3: Iscrizione a ruolo per il recupero coattivo per il mancato pagamento dell'indennità di occupazione abusiva, ai sensi del Regolamento in materia di occupazione suolo pubblico (OSP) e del Canone (COSAP) approvato con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 91/2019	DIRIGENTE	Mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			misure di regolamentazione
Direzione Apicale Servizio Pianificazione e gestione comunicazione esterna multicanale attività dipartimentali Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Realizzazione campagne di comunicazione	Il procedimento riguarda l'individuazione e l'acquisizione di mezzi e strumenti di comunicazione esterna delle attività promosse dal Dipartimento Attività Culturali	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1 Studio e analisi degli obiettivi di comunicazione e dei target di riferimento in relazione ai contenuti delle attività da promuovere	FUNZIONARIO/ INCARICATO P.O.					2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		
				Fase 2: Individuazione degli strumenti di maggior efficacia con particolare riferimento alla multicanalità e all'integrazione dei mezzi	FUNZIONARIO/ INCARICATO P.O.					2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Fase 3: affidamenti a società in house legate da contratti di affidamento di servizi e relativa gestione con adozione di provvedimenti dirigenziali di impegno e liquidazione previa verifica del rispetto delle attività svolte	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancanza di presupposti relativi all'affidamento Mancate verifiche in fase di esecuzione Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi misure di formazione	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione dei provvedimenti di erogazione di contributi - Controllo del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 33/2013 così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016. - Verifica regolarità Durc. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 Dicembre 2010. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L.241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D. P. R. 62/2013; - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

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

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI												
PROCEDIMENTI NON RICADENTI NELLE AREE A RISCHIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABIL E FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE , SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.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 D.Lgs 81/2008 comunicazione interna e benessere organizzativo	Attività in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro DLgs.81/2008	gestione sorveglianza sanitaria									
*			supporto al Datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008 in raccordo con il RSPP e MC									
*		Attività in materia di Privacy	Adempimenti in materia di Privacy (Regolamento UE 2016 /679.									
*	DIREZIONE APICALE Ufficio Supporto Giuridico	Supporto e assistenza giuridica inerenti le attività e le discipline amministrative di competenza della struttura	1.Attività di supporto ai processi conoscitivi ed operativo- procedurali inerenti le discipline amministrative delle attività generali della Struttura									
*			2. Attività di assistenza giuridica funzionale alla trattazione e/o soluzione di argomenti complessi inerenti le discipline amministrative di competenza della struttura.									
*	DIREZIONE APICALE Ufficio Protocollo, Trasparenza e Sistemi Informativi	L'ufficio cura la protocollazione e la gestione documentale, gli adempimenti in materia di trasparenza e l'informatizzazione delle postazioni e la digitalizzazione dei servizi dipartimentali.	Protocollazione digitalizzata degli atti e gestione dei flussi documentali; pubblicazione all'Albo Pretorio, gestione della posta AA.OO. e posta certificata dipartimentale e della fatturazione elettronica; tenuta ed implementazione del data-base pene accessorie; adempimenti PTPCT, di supporto tecnico-amministrativo al referente della trasparenza dell'azione amministrativa nel coordinamento e monitoraggio degli adempimenti previsti dal PTPCT, dal D.lgs.33/2013 e della Legge 190/2012; gestione delle apparecchiature informatiche, degli strumenti informatici e delle utenze di dominio svolta anche in collaborazione con il Dipartimento Trasformazione Digitale; gestione procedimento di analisi dei fabbisogni hardware.									

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI													
PROCEDIMENTI NON RICADENTI NELLE AREE A RISCHIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABIL E FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE , SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.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 URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico	cittadini ai servizi capitolini e provvede a: • fornire informazioni sui servizi comunali, municipali e sui principali servizi pubblici: • ricevere le richieste di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti dell'Amministrazione Capitolina e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; • raccogliere i reclami, le segnalazioni e le proposte dei cittadini e rilevare i bisogni e il livello di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi erogati; • sostenere lo sviluppo di forme di partecipazione civica per la tutela dei diritti collettivi e individuali; • facilitare i cittadini nella fruizione dei servizi digitali. Cura la registrazione degli artisti di strada.	attività complessa di: A: gestione del diritto di accesso agli atti, all'informazione e ai procedimenti amministrativi ai sensi della legge l.241/90 B: aggiornamento periodico della nuova piattaforma KM-DEA ex SAC: C: raccolta e coordinamento attività informative di secondo livello , di contatto 060606 D: raccolta e gestione delle segnalazioni, dei suggerimenti e degli eventuali reclami ed invio ai vari responsabili di procedimento, nonché monitoraggio dei tempi di conclusione E: ricezione delle istanze per la registrazione degli artisti di strada										
*	Direzione Apicale Ufficio di sistemi di programmazione, pianificazione, controllo, rendicontazione obiettivi	*Predisposizione della rendicontazione per il ciclo della performance annuale e del rendiconto di gestione, gestione BUI, Matrici servizi indicatori, monitoraggio andamento misure previste e raccolta dati a consuntivo. Coordinamento e controllo degli obiettivi dipartimentali per il PEG e DUP, verifiche e aggiornamento Matrice COAN	Istruttoria										
*			Adozione del documento finale										
*	Direzione Apicale Ufficio Economico-finanziario	DOCUMENTI DI BILANCIO DI PREVISIONE, PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVO (DUP-PEG-RENDICONTO)	Istruttoria										
*			Adozione documento										
*		GESTIONE VARIAZIONI E STORNI DI BILANCIO	Istruttoria										

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI													
PROCEDIMENTI NON RICADENTI NELLE AREE A RISCHIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABIL E FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE , SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 documento										
*		ENTRATE CORRENTI DIPARTIMENTALI	Istruttoria										
*		RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	Istruttoria										
*			Adozione documento										
*		CORRETTEZZA CONTABILE ATTI AMMINISTRATIVI	verifica preventiva dispositivo finanziario DD sul sistema SID										
*		CONTROLLO DI GESTIONE	verifica stanziamenti di bilancio-impegni-liquidazioni- fondi disponibili										
*		PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	Istruttoria										
*			Adozione documento										
*		PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI BENI E SERVIZI	Istruttoria										
*			Adozione documento										
*		RICONCILIAZIONE CREDITI-DEBITI	Istruttoria										
*			Adozione documento										
*	DIREZIONE SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI AUTORIZZATIVI Ufficio Attività connessa all'esercizio di Arti Figurative, di Strada, Circensi e di Spettacolo Viaggiante.	Procedura per consentire l'esercizio dell'arte di strada nel territorio di Roma Capitale a soggetti maggiorenni che ne fanno richiesta.	Qualsiasi soggetto maggiorenne ha diritto a richiedere l'iscrizione nel Registro degli artisti di strada. La richiesta viene acquisita, protocollata ed il nominativo del richiedente viene inserito nell'apposito registro. L'artista di strada comunica alla Polizia Locale il luogo dove intende esibirsi; la Polizia Locale verifica se il luogo proposto soddisfi i requisiti richiesti dal Nuovo Regolamento dell'Arte di Strada ed, in conseguenza, autorizza l'artista o lo invita a scegliere un'altra postazione.										

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI												
PROCEDIMENTI NON RICADENTI NELLE AREE A RISCHIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABIL E FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*		Adempimenti amministrativi in ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt. 14 - 15 - 16 del Regolamento per lo svolgimento di attività nel campo delle arti figurative su area pubblica nel territorio di Roma Capitale approvato dall'Assemblea Capitolina con Deliberazione n. 21 del 2 maggio 2017.	Provvedimenti di aggiornamento della graduatoria degli artisti nel campo delle arti figurative di cui all'Avviso Pubblico per la selezione di soggetti idonei allo svolgimento di attività nel campo delle arti figurative su area pubblica nel territorio di Roma Capitale approvato con Determinazione Dirigenziale n. rep. QD/1702 del 27 luglio 2018 - prot. n. QD/26826/2018									
*	DIREZIONE SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI AUTORIZZATIVI Ufficio Attività Amministrativa e Gestionale della Commissione Consultiva di Toponomastica	Denominazione di nuove aree di circolazione, estensioni, soppressioni e variazione limiti di aree già esistenti	Procedimento diretto alla denominazione di nuove aree di pubblica circolazione; estensioni, soppressioni, rettifiche e precisazioni di aree già esistenti. L'Ufficio opera con il contributo della Commissione Consultiva di Toponomastica, nominata dalla Giunta Capitolina e presieduta dall'Assessore alla Crescita culturale con delega alla Toponomastica; l'iter istruttorio si compone di un endoprocedimento tecnico per la verifica dei luoghi e la redazione dei rilievi cartografici di competenza dell'Ufficio di Toponomastica del Dipartimento Servizi Delegati. Cura i rapporti con l'Assessore e con i componenti della Commissione, si occupa della convocazione delle riunioni, cura le redazioni dell'ordine dl giorno e dei verbali, predispone le proposte di deliberazione di Giunta Capitolina; cura le relazioni con gli uffici del Segretariato e collabora con il Cerimoniale e l'Assessorato per l'organizzazione delle cerimonie di inaugurazione targhe.									
*	Direzione Apicale Servizio Pianificazione e gestione comunicazione esterna multicanale attività dipartimentali	Applicazione del sistema di identità visiva riguardo la comunicazione esterna su tutti i materiali inerenti le attività di pertinenza del Dipartimento *	Il procedimento riguarda la preventiva approvazione che l'ufficio fornisce in merito ai layout degli strumenti di comunicazione, della segnaletica ed i comunicati stampa che i soggetti beneficiari dei bandi curati dal Dipartimento utilizzano nella loro attività di comunicazione e nella verifica della corretta applicazione da parte delle Istituzioni Culturali del marchio istituzionale di Roma Capitale.									
*		ideazione, supervisione, aggiornamento e monitoraggio di siti web tematici *	Il procedimento riguarda i siti web e le pagine social ufficiali del Dipartimento Attività culturali.									

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI													
PROCEDIMENTI NON RICADENTI NELLE AREE A RISCHIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABIL E FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE , SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*		redazione decentrata pagine web portale istituzionale *	Il procedimento riguarda la pubblicazioni sul portale istituzionale dell'Ente, ivi comprese le attività di pubblicazione relative alla trasparenza di competenza delle redazioni locali.										
*		attività redazionale e coordinamento tra canali web, ufficio stampa, canali social su iniziative e attività del Dipartimento *	Predisposizione dei contenuti redazionali riferiti ad ogni iniziativa declinati per tutti i canali e strumenti compresi comunicati stampa, canali social e progetti editoriali. Coordinamento e allineamento tra uffici e tra i media istituzionali dei flussi informativi sulle iniziative										
*		analisi, ricerca e sviluppo prodotti multimediali per siti web e canali social. *	Ricerca e analisi a supporto della pianificazione delle attività di comunicazione e sviluppo prodotti multimediali per la comunicazione digitale.										

*Processo in corso di definizione

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi **	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Esecuzione del contratto	FUNZIONARIO	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma; Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni e/o della qualità delle forniture oggetto del contratto; Collusione tra la direzione del contratto e il concessionari, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del personale; 4.Astensione n caso di Conflitto d'Interessi	misure di trasparenza; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto d'interessi	Informatizzazione e standardizzazione delle procedure
** U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi **	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Rendicontazione del contratto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	alterazioni o omissioni delle attività di controllo per perseguire l'interesse del concessionario	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.Rotazione del personale	misure di controllo	Affidamento delle ispezioni a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Sostegno finanziario eventi sportivi e contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Promozione e diffusione della pratica sportiva sul territorio comunale, mediante la programmazione e la gestione di manifestazioni, anche tramite la concessione di sostegni finanziari; verifica le richieste di patrocinii concesse dall'autorità politica, per l'erogazione di contributi anche sotto forma di materiale sportivo o materiale per premiazioni.	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di controllo	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione bando per eventi art.3 lettera A D.A.C. 32/2019	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità nella predisposizione dell'istruttoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria di verifica per la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione al contributo con successiva stesura della graduatoria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RISCHIO MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	Riunioni collegiali interne e collaborazione tra gli uffici coinvolti al fine di garantire completezza, eshaustività e chiarezza della documentazione.

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento dirigenziale di approvazione della graduatoria dei soggetti aventi diritto al contributo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Si configura rischio molto attenuato in quanto il provvedimento scaturisce dai punteggi dati dai criteri oggettivi stabiliti e previsti dal Regolamento approvato con DAC n. 32/2019	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RISCHIO MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Nota di richiesta di rendicontazione al proponente; Richiesta Documentazione/Verifica della documentazione propedeutica all'erogazione del contributo finanziario	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RISCHIO MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale;	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di controllo	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento Dirigenziale di Liquidazione contributo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Si configura rischio molto attenuato in quanto il provvedimento scaturisce dai punteggi dati dai criteri oggettivi stabiliti e previsti dal Regolamento approvato con DAC n. 32/2019	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RISCHIO MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di trasparenza	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Sostegno finanziario	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione bando (bando e commissioni si facevano col vecchio regolamento - spariranno dal 2020) si precisa che bando e commissioni erano previste dal vecchio regolamento ma l'ufficio sta operando sulle attività pendenti in regime di vecchio regolamento	DIRIGENTE	Si configura rischio molto attenuato in quanto l'istruttoria viene effettuata in base ai criteri indicati nel Bando mentre l'attribuzione del contributo con Deliberazione di Giunta Capitolina.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RISCHIO TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di Trasparenza	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
** Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni **	Sostegno finanziario	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina commissione di congruità e qualità - Benchè il nuovo regolamento di promozione sportiva non distingua più tra contributi e finanziamenti, non preveda più la nomina di commissioni, si è ritenuto di lasciare la mappatura relativa all'erogazione di finanziamenti in virtù delle disposizioni transitorie di cui all'art. 8 del nuovo regolamento e di procedure relative a finanziamenti attivate con il vecchio regolamento ed ancora in attesa di definizione	DIRIGENTE	Mancanza dei requisiti dei componenti la commissione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

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

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

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

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

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

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

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

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

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

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI													
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Ufficio Economato	Gestione beni mobili:inventari o **	Tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	riscontro tra le scritture di inventario e beni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata o alterata registrazione in inventario dei beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RISCHIO TRASCURABILE	2.Codice di Comportamen to: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Vigilanza su conservazione dei beni
**	Ufficio Economato	Gestione magazzino economale **	Procedimento finalizzato alla gestione del magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimento agli uffici e registrazione fatture)	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	registrazioni contabili incomplete	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RISCHIO TRASCURABILE	2.Codice di Comportamen to: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica correttezza gestione del magazzino

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	U.O. Politiche Giovani/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede al reclutamento ed alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione della domanda in base al Bando del Servizio Civile Nazionale, per la partecipazione alla selezione di n. volontari da impiegare in Progetti di Servizio Civile Nazionale nella Regione Lazio,	DIRIGENTE/FUNZIO NARIO	Si presenta rischio molto attenuato atteso che le domande vengono presentate tramite SPID (l'invio delle domande non avviene più con raccomandata A/R, PEC o consegna a mano)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di conflitto di Interessi	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	non si prevedono ulteriori misure oltre quelle già previste
**	U.O. Politiche Giovani/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede al reclutamento ed alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina dei componenti delle Commissioni per la selezione dei volontari ammessi	DIRIGENTE	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	non si prevedono ulteriori misure oltre quelle già previste
**	U.O. Politiche Giovani/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede al reclutamento ed alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Partecipazione alle Commissioni di Selezione degli aspiranti volontari per il Servizio Civile degli istruttori amministrativi in forza all'ufficio in qualità di componenti con funzione di segretario	DIRIGENTE/FUNZI ONARIO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI												
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. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede al reclutamento ed alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione della graduatoria da parte della Commissione di Selezione dopo un colloquio motivazionale e la valutazione dei titoli dei candidati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
**	U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede al reclutamento ed alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento Dirigenziale di Approvazione delle graduatorie per la selezione dei volontari	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Si presenta rischio molto attenuato in quanto le graduatorie sono controllate dal Dirigente e sottoposte a controllo della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Le graduatorie diventano esecutive con l'approvazione trasmessa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Gioventù e dei Servizi Civile Nazionale Ufficio per il Servizio Civile Nazionale - Servizio Assegnazione e Gestione con PEC	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI												
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. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	Formazione e valorizzazione delle competenze	INIZIATIVA PUBBLICA	Corsi di formazione per l'avvio alle attività di servizio civile	FUNZIONARIO	Non si presenta alcun evento di rischio atteso che la formazione viene fatta ai giovani già vincitori ed idonei	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
**	U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede al reclutamento ed alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive dei candidati vincitori volontari in servizio civile tramite la Direzione Giustizia Penale, Ufficio del Casellario	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il rischio potrebbe concretizzarsi nell'eventuale mancato controllo per alcuni candidati vincitori e idonei	INTERNO	Discrezionalità	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI												
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. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale **	Monitoraggio, controllo e verifica dell'efficacia e dell'efficienza relativamente all'attuazione dei progetti	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica periodica delle attività dei giovani volontari	FUNZIONARIO	Si presenta rischio attenuato atteso che i criteri per la verifica sono prestabiliti dal Servizio Civile Nazionale	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RISCHIO TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
**	U.O. Politiche Giovanili/Servizio rapporti con l'Università. MIUR, Agenzie Formative, Enti Promotori di Stage e Tirocini	Reclutamento del Personale	Conferimento tirocini/stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università e altri Enti Promotori	INIZIATIVA PUBBLICA	Avvio del procedimento a seguito di presentazione d'istanza da parte delle Università/Enti Promotori/Studenti e/o a seguito di richiesta da parte delle Strutture di Roma Capitale, per svolgimento tirocini	FUNZIONARIO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RISCHIO TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 2.Codice di comportamento:rigorosa applicazione delle disposizioni recate; 11.Formazione	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti.
**	Ufficio Personale	Gestione Risorse Umane	Controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo esiti visite fiscali - Controllo rispetto orario di lavoro.	FUNZIONARIO	Esclusione di alcuni dipendenti dai controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RISCHIO TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Monitoraggio delle attività con convocazioni di riunioni periodiche

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

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

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Conferenza di Servizi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa e notifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Conferenza di Servizi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa e notifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza/conformità delle dichiarazioni e documentazione allegata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni (30 gg) senza sospensione dell'attività/ Richiesta eventuali integrazioni (60 gg) con sospensione dell'attività se attestazioni non veritiere o pericolo per la tutela interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3. Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Commissione Agraria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria preliminare dell'istanza a supporto della Commissione PAMA per rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Commissione PAMA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Rilascio del Parere positivo o negativo sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della Commissione PAMA e notifica entro 90 giorni dall'avvio dell'istruttoria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza, conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giorni per l'adozione delle misure necessarie a conformarsi.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza, conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giorni per l'adozione delle misure necessarie a conformarsi.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Autorizzazione commercio	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Eventuale adozione, nel termine di 60 giorni, di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, se non si è conformato.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	Autorizzazione commercio	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	Autorizzazione commercio	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza, conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giorni per l'adozione delle misure necessarie a conformarsi.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	Autorizzazione commercio	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza, conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giorni per l'adozione delle misure necessarie a conformarsi.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	Autorizzazione commercio	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Eventuale adozione, nel termine di 60 giorni, di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, se non si è conformato.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura		Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole con <u>Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura		Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole con <u>Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura		Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole con <u>Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Conferenza di Servizi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura		Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole con <u>Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura		Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole con <u>Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa con <u>Permesso di Costruire</u> (P.d.C.) e notifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura	Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole <u>senza Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura	Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole <u>senza Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura	Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole <u>senza Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Conferenza di Servizi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura	Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole <u>senza Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura	Autorizzazione Agricola	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole <u>senza Permesso di Costruire</u> (P.d.C.)	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa <u>senza Permesso di Costruire</u> (P.d.C.) e notifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	N.I.A. - Notifica ai fini della registrazione (art. 6. Reg. CE n. 852/2004)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza/conformità delle dichiarazioni e documentazione allegata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	N.I.A. - Notifica ai fini della registrazione (art. 6. Reg. CE n. 852/2004)	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	N.I.A. - Notifica ai fini della registrazione (art. 6. Reg. CE n. 852/2004)	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Commissione Agraria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	N.I.A. - Notifica ai fini della registrazione (art. 6. Reg. CE n. 852/2004)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	Autorizzazione Agricola	N.I.A. - Notifica ai fini della registrazione (art. 6. Reg. CE n. 852/2004)	ISTANZA DI PARTE	Inoltro alla ASL competente per territorio /Diniego N.I.A.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12. Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3. Rotazione del Personale; 11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - AEQUA ROMA SPA	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LA COLLOCAZIONE DI NUOVI MEZZI PUBBLICITARI nell'ambito del contratto di servizio affidato a Aequa Roma S.P.A.	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE DELL'ISTANZA E DOCUMENTAZIONE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO		INTERNO		TRASCURABILE			
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - AEQUA ROMA SPA	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LA COLLOCAZIONE DI NUOVI MEZZI PUBBLICITARI nell'ambito del contratto di servizio affidato a Aequa Roma S.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA TECNICA E AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni al fine di favorire le imprese richiedenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Verifica dei processi istruttori sulla base delle linee guida impartite dal Dirigente della U.O. e sulla base di quanto stabilito dal Contratto di Servizio

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - AEQUA ROMA SPA	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LA COLLOCAZIONE DI NUOVI MEZZI PUBBLICITARI nell'ambito del contratto di servizio affidato a Aequa Roma S.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni al fine di favorire le imprese richiedenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
**	U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO MAXI PUBBLICITA'	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI PUBBLICITARI TEMPORANEI DA INSTALLARE SU PONTEGGI E/O RECINZIONE DI CANTIERE	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE DELL'ISTANZA E DOCUMENTAZIONE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	INTERNO		TRASCURABILE			
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO MAXI PUBBLICITA'	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI PUBBLICITARI TEMPORANEI DA INSTALLARE SU PONTEGGI E/O RECINZIONE DI CANTIERE	INIZIATIVA PUBBLICA	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE A CURA DELLA COMMISSIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE G.C. n. 37/2003. Attività a carattere consultivo	FUNZIONARIO		INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO MAXI PUBBLICITA'	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI PUBBLICITARI TEMPORANEI DA INSTALLARE SU PONTEGGI E/O RECINZIONE DI CANTIERE	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni al fine di favorire le imprese richiedenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
**	Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Rilocalizzazione posteggi a rotazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricevimento da parte del Municipio competente della Delibera di individuazione delle aree per la rilocalizzazione	DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

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

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

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Subingresso nei posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza e conformità dichiarazioni con eventuale richiesta di documentazione integrativa	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
**	Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Subingresso nei posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Rilascio autorizzazione amministrativa	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione esaminatrice e consegna domande pervenute	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Al termine dei lavori della Commissione, formalizzazione graduatoria provvisoria, esame eventuali opposizioni e approvazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

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

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche -	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche -	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione esaminatrice e consegna domande pervenute	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche -	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Al termine dei lavori della Commissione, formalizzazione graduatoria provvisoria, esame eventuali opposizioni e approvazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche -	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione documentazione ai Municipi per rilascio titoli	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione esaminatrice e consegna domande pervenute	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Al termine dei lavori della Commissione, formalizzazione graduatoria provvisoria, esame eventuali opposizioni e approvazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	Concessione demaniale su area privata e non in disponibilità	Formazione Mercato Agricolo a Vendita Diretta	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione comunicazione istituzione MAVD corredata di certificazioni e requisiti di legge	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
**	Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche-Ufficio Rotazioni	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Gestione informatica dei cambi turno - Rotazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	richiesta cambio turno da parte dell'operatore	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;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive													
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche-Ufficio Rotazioni	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Gestione informatica dei cambi turno - Rotazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	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	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
**	Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche-Ufficio Rotazioni	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Gestione informatica dei cambi turno - Rotazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	CONCLUSIONE 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;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
	Direzione Mercati all'Ingresso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Assegnazione posteggi stagionali	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	marginale	Interno	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Assegnazione posteggi annuali	Dirigente	marginale	Interno	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Assegnazione posteggi quinquennali	Dirigente	marginale	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	marginale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	marginale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Assegnazione e revoca posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	marginale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Assegnazione e revoca posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	marginale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	COMMISSIONE DI DISCIPLINA	Sospensione attività commerciale assegnatari posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca o sospensione assegnazione posteggi	DIRIGENTE	Astensione in caso di conflitto di interessi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
*	Direzione Mercati all'Ingrosso - STAFF DI DIREZIONE	COMITATO CONSULTIVO	Criteri di assegnazione posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	PAGAMENTO CANONE - DISCIPLINA ASSEGNATARI	DIRIGENTE	marginale	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
	Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori - UFFICIO TECNICO AMBIENTE E SORVEGLIANZA	SERVIZIO DI SORVEGLIANZA	INDIVIDUAZIONE SOGGETTI NON AMMESSI ALLE VENDITE/ACQUISTI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DEI SOGGETTI NON AMMESSI ALLE VENDITE E ACQUISTI E FALSA PRODUZIONE COMMERCIALE	FUNZIONARIO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
*	Direzione Mercati all'Ingrosso -Centro Carni	Assegnazioni Tessere Ingresso	Assegnazioni e Revoca	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA DEI SOGGETTI NON AMMESSI ALLE VENDITE E ACQUISTI E FALSA PRODUZIONE COMMERCIALE	FUNZIONARIO	3.Rotazione del Personale	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
*	Direzione Sportelli Unici - Ufficio Agenzie d'Affari	Autorizzazione commercio	Comunicazione on line Agenzie di Affari apertura/trasferimento di sede	istanza di parte								
*	Direzione Sportelli Unici - Ufficio Agenzie d'Affari	Autorizzazione commercio	Comunicazione on line cambiavalute	istanza di parte								
*	Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Autorizzazione commercio	Rilascio concessione diritto superficie lotti comprensorio Acilia Dragona	domanda a seguito di avviso pubblico								
*	Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione cessione lotti comprensorio/subingresso per affitto comprensorio Acilia Dragona	istanza di parte								

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive												
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione cessione lotti comprensorio/subingrosso per cessione comprensorio Acilia Dragona	istanza di parte									

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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 Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Controllo sul territorio connesso al rilascio dell'autorizzazione impianti produttivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Controllo sul territorio connesso al rilascio dell'autorizzazione impianti produttivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Controllo mediante sopralluogo presso l'impianto carburanti delle autorizzazioni rilasciate o delle autocertificazioni sostitutive del collaudo	INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Controllo mediante sopralluogo presso l'impianto carburanti delle autorizzazioni rilasciate o delle autocertificazioni sostitutive del collaudo	INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Verifica del possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie e grandi strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Verifica del possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie e grandi strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità; 1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Sportelli Unici	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Controllo sul territorio connesso alla verifica delle SCIA (SUAP)	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio delle richieste di controllo al Corpo di Polizia di Roma Capitale e/o alle U.O.T. delle strutture territoriali tramite il sistema informativo GET.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Sportelli Unici	Repressione abusivismo commercio e pubblicità	Controllo sul territorio connesso alla verifica delle SCIA (SUAP)	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione delle risultanze dei controlli ed in caso di irregolarità inefficacia della SCIA nei 60 giorni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
	Direzione Sportelli Unici - Ufficio U.M.A. - Utente Motore Agricolo	Contributi attività agricole - aree depresse	Agevolazioni fiscali e rilascio del libretto per assegnazione di gasolio agricolo	ISTANZA DI PARTE	Ricevimento e verifica e controllo della domanda	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Invio bimestrale degli utenti beneficiari delle agevolazioni fiscali alla Guardia di Finanza Comando Nucleo Provinciale di Roma e Agenzia delle dogane di Roma e Fiumicino.
	Direzione Sportelli Unici - Ufficio U.M.A. - Utente Motore Agricolo	Contributi attività agricole - aree depresse	Agevolazioni fiscali e rilascio del libretto per assegnazione di gasolio agricolo	ISTANZA DI PARTE	Rilascio libretto di assegnazione gasolio agricolo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Invio bimestrale degli utenti beneficiari delle agevolazioni fiscali alla Guardia di Finanza Comando Nucleo Provinciale di Roma e Agenzia delle dogane di Roma e Fiumicino.
**	U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO APPALTI E RIMOZIONI	REPRESSIONE ABUSIVISMO-COMMERCIO E PUBBLICITA'	RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE ELENCO DEGLI IMPIANTI SANZIONATI CON VAV	FUNZIONARIO		INTERNO		TRASCURABILE			
	U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO APPALTI E RIMOZIONI	REPRESSIONE ABUSIVISMO-COMMERCIO E PUBBLICITA'	RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI SUL TERRITORIO E RIMOZIONE DEGLI IMPIANTI ABUSIVI	FUNZIONARIO	RALLENTAMENTO DOLOSO DELL'ITER PROCEDIMENTALE O INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI AGEVOLARE LE DITTE PROPRIETARIE DEGLI IMPIANTI DA RIMUOVERE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Verifica settimanale delle rimozioni effettuate nel rispetto del programma di lavoro presentato
**	U.O. Affissioni e Pubblicità - Ufficio controllo sul territorio e sanzioni	Repressione abusivismo - commercio e pubblicità	Gestione sistema informatico per inserimento verbali della Polizia Locale su impianti pubblicitari e successiva emissione atti di recupero	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE REGISTRAZIONE E VERIFICA DEI VAV	FUNZIONARIO	RALLENTAMENTO DOLOSO DELL'ITER PROCEDIMENTALE O INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI AGEVOLARE LE DITTE PROPRIETARIE DEGLI IMPIANTI DA RIMUOVERE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Verifica settimanale dei verbali pervenuti all'Ufficio e registrati nel sistema informatico-verifica annuale dell'avvenuta iscrizione a ruolo di tutti i verbali inseriti nel sistema informatico nell'anno di riferimento

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi mercati	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Presa visione dell'ultima graduatoria ancora in vigore delle assegnazioni dei posteggi "festa della befana" e verifica requisiti soggettivi di cui all'art 71 del D.Lgs n. 59/2010, verifica iscrizione in camera di commercio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi mercati	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca del titolo in caso di verifica negativa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	Repressione abusivismo commercio	Istruttoria verbali relativi all'ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Applicazione indennità per occupazione abusiva realizzata con attrezzatura rimovibile e contestuale notifica di diffida a seguito di ricezione del verbale di accertamento dell'occupazione abusiva da parte della polizia locale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	Repressione abusivismo commercio	Istruttoria verbali relativi all'ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Mancato rilascio del turno rotativo in caso di verifica negativa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	Repressione abusivismo commercio	Verifica amministrativo - contabile operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento regolarità pagamento COSAP	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	Repressione abusivismo commercio	Verifica amministrativo - contabile operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Mancato rilascio del turno rotativo in caso di accertamento negativo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	Repressione abusivismo commercio	Controllo amministrativo-contabile e controllo del rispetto del disciplinare nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta con soggetto gestore in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	Presa atto delle convenzioni stipulate per verificare il rispetto degli obblighi della convenzione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	Gestione AGS	Controllo rispetto obblighi convenzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione da parte del Presidente AGS e trasmissione dei Bilanci/Rendiconti alla Commissione di Controllo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	Gestione AGS	Controllo rispetto obblighi convenzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione esiti di valutazione della Commissione ed invio alle A.G.S. per osservazioni/ricorsi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	Gestione AGS	Controllo rispetto obblighi convenzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Controdeduzioni della Commissione di controllo e adozione provvedimento definitivo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	Gestione AGS	Adozione provvedimenti nei confronti dei soci morosi verso AGS	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione da parte del Presidente dell'A.G.S. del Verbale assemblea che contiene nomi/e soci/o morosi/o (con allegata diffida all'operatore, regolarità contabile dei membri del C.D.A. delle quote da corrispondere all'Amministrazione Capitolina ed all'A.G.S. e Bilancio dell'A.G.S.);	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	Gestione AGS	Adozione provvedimenti nei confronti dei soci morosi verso AGS	INIZIATIVA PUBBLICA	Attivazione procedura artt. 7 e 8 L. 241/90 - Preavviso all'operatore moroso;	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	Gestione AGS	Adozione provvedimenti nei confronti dei soci morosi verso AGS	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione del provvedimento di chiusura temporanea dell'attività, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione A.G.S. in caso di mancato pagamento, che deve avvenire entro i 10 gg dalla notifica e invio comunicazione al Municipio per attivazione procedimento di decadenza.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Verifiche territoriali delle attività gestionali del CAP	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE RICHIESTA DI VERIFICA DALL'UFFICIO CAP	DIRIGENTE	PRESENTAZIONE TARDIVA DELLA RELAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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 Mercato e commercio su aree pubbliche	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Verifiche territoriali delle attività gestionali del CAP	INIZIATIVA PUBBLICA	SVOLGIMENTO VERIFICA	DIRIGENTE	PRESENTAZIONE TARDIVA DELLA RELAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
**	Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche	Concessione di suolo pubblico permanente del commercio	Verifiche territoriali delle attività gestionali del CAP	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESENTAZIONE RELAZIONE	DIRIGENTE	PRESENTAZIONE TARDIVA DELLA RELAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
	Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni Posteggi Annuali e Quinquennali	Verifiche successive rilascio posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca Assegnazioni Posteggi	FUNZIONARIO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	misure di controllo

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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 Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	Entrate extra-tributarie	Pagamento diritti di istruttoria per SCIA/ comunicazione/ procedimento unico autorizzatorio (SUAP)	ISTANZA DI PARTE	Verifica pagamento diritti di istruttoria per SCIA/ comunicazione/ procedimento unico autorizzatorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	Entrate extra-tributarie	Pagamento diritti di istruttoria per SCIA/ comunicazione/ procedimento unico autorizzatorio (SUAP)	ISTANZA DI PARTE	In caso di mancato pagamento se non regolarizzato dall'istante su richiesta rigetto dell'istanza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	Entrate extra-tributarie	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Elaborazione lista di carico ed emissione bollettini di pagamento tramite i sistemi informatici dell'Amministrazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	Entrate extra-tributarie	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Monitoraggio e verifica della effettuazione del pagamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	Entrate extra-tributarie	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale notifica avviso di accertamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	Entrate extra-tributarie	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale iscrizione a ruolo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	Entrate extra-tributarie	Pagamento oneri concessori per rilascio autorizzazione (SUAP)	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della effettuazione del pagamento degli oneri concessori ai fini del rilascio del titolo autorizzatorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Acquisti effettuati con cassa economale	ISTANZA DI PARTE	richiesta preventivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	richiesta preventivi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Acquisti effettuati con cassa economale	ISTANZA DI PARTE	scelta preventivo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	scelta preventivo	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Acquisti effettuati con cassa economale	ISTANZA DI PARTE	acquisto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	acquisto	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
**	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Gestione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	ISTANZA DI PARTE	controllo puntuale degli asset assegnati	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	controllo degli asset	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Gestione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	ISTANZA DI PARTE	discarico macchine non funzionanti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	discarico macchine non funzionanti	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
**	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Anticipazione di cassa	ISTANZA DI PARTE	richiesta preventivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	richiesta preventivo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Anticipazione di cassa	ISTANZA DI PARTE	scelta preventivo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	scelta preventivo	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Anticipazione di cassa	ISTANZA DI PARTE	acquisto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	acquisto	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
**	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Gestione inventario	ISTANZA DI PARTE	verifica dei beni mobili assegnati	FUNZIONARIO	verifica beni mobili assegnati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Gestione inventario	ISTANZA DI PARTE	discarico arredi in disuso	FUNZIONARIO	discarico arredi fuoriuso	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
**	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Gestione magazzino	ISTANZA DI PARTE	inserimento dei beni acquistati	FUNZIONARIO	inserimento dei beni acquistati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Gestione magazzino	ISTANZA DI PARTE	scarico merci	FUNZIONARIO	scarico merci				3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
**	Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	Entrate extra-tributarie	Custodia valori	ISTANZA DI PARTE	custodia in cassaforte dei soldi dell'anticipazione di cassa	FUNZIONARIO	custodia in cassaforte dei soldi anticipazione di cassa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
**	Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	Entrate extra-tributarie	Pagamento COSAP operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo della regolarità dei versamenti Cosap degli operatori con posteggio a rotazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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 Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	Entrate extra-tributarie	Pagamento COSAP operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio turnazione/sospensione turnazione in attesa del saldo.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	Entrate extra-tributarie	Pagamento ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Applicazione indennità per occupazione abusiva realizzata con attrezzatura rimovibile e contestuale notifica di diffida a seguito di ricezione del verbale di accertamento dell'occupazione abusiva da parte della polizia locale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	Entrate extra-tributarie	Pagamento ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Sospensione eventuale del turno in caso di recidiva nel periodo di osservazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio concessioni mercati in sede propria	Entrate patrimoniali di diritto pubblico	Recupero canone concessorio posteggio mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica canoni anno 2017	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio concessioni mercati in sede propria	Entrate patrimoniali di diritto pubblico	Recupero canone concessorio posteggio mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito dei canoni non saldati si procede all'emissione dell'invito a pagamento e relativa notifica.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio concessioni mercati in sede propria	Entrate patrimoniali di diritto pubblico	Recupero canone concessorio posteggio mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Trascorsi i termini dall'invio dell'invito a pagamento si procede alla messa a ruolo dello stesso.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	Entrate extra-tributarie	Pagamento canone di concessione dei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica avvenuto pagamento prima della consegna locali e alle scadenze previste	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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 Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	Entrate extra-tributarie	Pagamento canone di concessione dei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	In caso di mancato pagamento emissione dell'invito a pagamento e relativa notifica.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	Entrate extra-tributarie	Pagamento canone di concessione dei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	Trascorsi i termini dall'invio dell'invito a pagamento si procede alla messa a ruolo dello stesso.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria	Entrate extra-tributarie	Rateizzazione del canone consorzio posteggi mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione dell'istanza di rateizzazione da parte dell'utente;	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria	Entrate extra-tributarie	Rateizzazione del canone consorzio posteggi mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della situazione storica debitoria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria	Entrate extra-tributarie	Rateizzazione del canone consorzio posteggi mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione piano di ammortamento per gli importi non iscritti a ruolo e rilascio bollettini di pagamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria	Entrate extra-tributarie	Rateizzazione del canone consorzio posteggi mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo periodico pagamenti effettuati nel rispetto del piano di ammortamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria	Entrate extra-tributarie	Rateizzazione del canone consorzio posteggi mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	In caso di mancato pagamento, emissione di nota di sollecito	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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 Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria	Entrate extra tributarie	Rateizzazione del canone consorzio posteggi mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	In caso del perdurare del mancato versamento delle rate e del mancato rispetto delle scadenze, avvio procedura di decadenza della rateizzazione e successiva iscrizione a ruolo.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche-Ufficio Patrimonio Enti Ospedalieri Disciolti	Gestione delle Entrate	Gestione delle Entrate del Patrimonio degli Enti Ospedalieri Disciolti non ancora trasferiti alla Regione Lazio/Asl	INIZIATIVA PUBBLICA	introitazione per conto della regione Lazio/Asl, su conto corrente di Roma Capitale, delle indennità di occupazione relative agli affitti di proprietà di questi Enti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	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	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche-Ufficio Patrimonio Enti Ospedalieri Disciolti	Gestione delle Entrate	Gestione delle Entrate del Patrimonio degli Enti Ospedalieri Disciolti non ancora trasferiti alla Regione Lazio/asl	INIZIATIVA PUBBLICA	contabilizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	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	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
** Direzione Mercato e commercio su aree pubbliche-Ufficio Patrimonio Enti Ospedalieri Disciolti	Gestione delle Entrate	Gestione delle Entrate del Patrimonio degli Enti Ospedalieri Disciolti non ancora trasferiti alla Regione Lazio/Asl	INIZIATIVA PUBBLICA	rendicontazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	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	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingresso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Canoni Posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica pagamento canoni	FUNZIONARIO	Marginale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingresso - Mercato Fiori	Servizio Assegnazioni posteggi	Canoni Posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica pagamento canoni	FUNZIONARIO	Marginale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingresso - Mercato Carni	Ufficio Passi	Canoni accesso	ISTANZA DI PARTE	Verifica pagamento canoni	FUNZIONARIO	Marginale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingresso - STAFF DI DIREZIONE	Assegnazione tessere d'ingresso. Delibera Consiglio Comunale n. 151/1994	Richiesta tessera ingresso periodo di validità ex Art. 38 Regolamento Compilazione moduli	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESENTAZIONE MODELLI	FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di trasparenza
Direzione Mercati all'Ingresso - STAFF DI DIREZIONE	DIRITTI D'ACCESSO RILASCIO TESSERE	PAGAMENTI DIRITTI D'INGRESSO	ISTANZA DI PARTE	PAGAMENTO DIRITTI D'INGRESSO/PARCHEGGIO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RILEVANTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

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 Mercati all'Ingrosso - UFFICIO ENTRATE	VERIFICA E CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO	COMUNICAZIONE INVITO AL PAGAMENTO CANONE O UTENZE VARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	PAGAMENTO CANONE O UTENZE	FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - SERVIZIO CASSA/ENTRATE UFFICIO ENTRATE	CANONI E UTENZE	INVITO A PAGAMENTO CANONI UTENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVISO DI LIQUIDAZIONE CANONI	FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - SERVIZIO CASSA/ENTRATE UFFICIO ENTRATE	CANONI E UTENZE	AVVISO DI LIQUIDAZIONE CANONI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISCRIZIONE A RUOLO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - SERVIZIO CASSA/ENTRATE UFFICIO ENTRATE	CANONI E UTENZE	ACCERTAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA PAGAMENTO CANONI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RILEVANTE	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	misure di controllo

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

Acquisizione e progressione del personale

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

Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive

Acquisizione e progressione del personale

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

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

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE VALORIZZAZIONE E GESTIONE Servizio Gestione Sito UNESCO, Grandi Eventi Cittadini, Occupazioni suolo pubblico	Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per occupazioni di suolo pubblico permanenti all'interno della Città Storica, come definita dal vigente PRG (chioschi, passi carrabili, occupazioni commerciali ecc.)	Verifica della compatibilità delle occupazioni di suolo pubblico richieste, con la salvaguardia dei valori culturali e del decoro delle aree richieste	INIZIATIVA PUBBLICA	ricezione documentazione inviata dai Municipi e analisi dettagliata della stessa; verifica formale dei documenti	FUNZIONARIO	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitti di interesse	1. incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure 2. elenchi informatizzati per la verifica dell'avanzamento dello stato di lavorazione delle pratiche assegnate
**					verifica preliminare della compatibilità degli allestimenti con il contesto archeologico monumentale, con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere DGC 193/2015 - DAC 91/2019 e con gli esiti del Tavolo Tecnico del Decoro; predisposizione della bozza di parere	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta e/o imprecisa; mancanza di uniformità nell'applicazione della normativa e dei criteri tecnici di riferimento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	1. realizzazione di prontuario normativo interno 2. utilizzo strumenti GIS per l'inquadramento urbanistico e (in parte) vincolistico 3. riunioni periodiche di aggiornamento per attuazione di linee comuni 4. sopralluoghi 5. verifica successiva della P.O. e del Dirigente
**					valutazione finale della compatibilità degli allestimenti con il contesto archeologico monumentale, con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere DGC 193/2015 - DAC 91/2019 e con gli esiti del Tavolo Tecnico del Decoro; espressione del parere con apposita nota inviata al Municipio richiedente e per conoscenza agli uffici cointeressati	GENTE/INCARICATO	rilascio parere improprio a seguito di valutazione condizionata da istruttoria incompleta/imprecisa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	1. realizzazione di prontuario normativo interno 2. riunioni periodiche di aggiornamento per attuazione di linee comuni 3. doppia firma

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**		Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per occupazioni di suolo pubblico TEMPORANEE all'interno della Città Storica, come definita dal vigente PRG, relative ad eventi, manifestazioni, installazioni artistiche.	Verifica della compatibilità delle occupazioni di suolo pubblico richieste, con la salvaguardia dei valori culturali e del decoro delle aree richieste	INIZIATIVA PUBBLICA	ricepimento documentazione inviata dai Municipi, dal Gabinetto del Sindaco o dal Dipartimento Attività Culturali e analisi dettagliata della stessa/verifica formale dei documenti	FUNZIONARIO	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	1. verifica dei precedenti mediante archivio informatico condiviso delle pratiche 2. utilizzo strumenti GIS per l'inquadramento urbanistico e (in parte) vincolistico 3. incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
**					Verifica preliminare della compatibilità degli allestimenti con il contesto archeologico monumentale e con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere DAC 91/2019 e DCC 48/2009, Protocollo d'Intesa Mibact-Roma Capitale e predisposizione della bozza di parere	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta e/o imprecisa; mancanza di uniformità nell'applicazione della normativa e dei criteri tecnici di riferimento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	1. recepimento nulla osta interni nel caso di aree con referenti specifici (ville storiche, aree archeologiche, strade e piazze con emergenze monumentali in carico alla Sovrintendenza) 2. riunione periodiche di aggiornamento per attuazione di linee comuni 3. sopralluoghi 4. verifica successiva del la P.O. e del Dirigente
**					valutazione finale della compatibilità degli allestimenti con il contesto archeologico monumentale, con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere DAC 91/2019 e DCC 48/2009, Protocollo d'Intesa MIBACT-Roma Capitale; espressione del parere con apposita nota inviata all'ufficio richiedente e per conoscenza agli uffici cointeressati	GENTE/INCARICATO	rilascio parere improprio a seguito di valutazione condizionata da istruttoria incompleta/imprecisa; discrezionalità nell'interpretazione ed applicazione dei criteri tecnici nei casi non ancora codificati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	1. incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure 2. ove previsto, condivisione dei pareri in sede collegiale (Tavolo Tecnico OSP interistituzionale, riunioni operative interdipartimentali) 3. doppia firma

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**		Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per la realizzazione di eventi temporanei, <i>uti singuli</i> , su suolo pubblico con valenza culturale (concerti, cene di gala, inaugurazioni, eventi promozionali)	Verifica della compatibilità dell'evento sia in relazione all'uso del bene che degli allestimenti con il contesto archeologico/monumentale richiesto e con i criteri stabiliti dalla normativa	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	Ricezione dell'istanza; avvio dell'istruttoria tecnica; verifica formale della documentazione; raccolta e analisi degli elementi normativi e vincolistici	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi;	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misure di sememplificazione dei processi, procedimenti	1. verifica dei precedenti mediante archivio informatico condiviso delle pratiche 2. utilizzo strumenti GIS per l'inquadramento urbanistico e (in parte) vincolistico 3. incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
**				organizzazione del Tavolo Tecnico Interistituzionale Sovrintendenza Capitolina e Soprintendenze di Stato; acquisizione pareri rilasciati da altre Strutture interne ed esterne all'Amministrazione competenti per materia/territorio	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta e/o imprecisa; mancanza di uniformità nell'applicazione della normativa e dei criteri tecnici di riferimento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misure di semplificazione dei processi/procedimenti	1. Raccolta nulla osta interni nel caso di aree con referenti specifici (ville storiche, aree archeologiche, strade e piazze con emergenze monumentali in carico alla Sovrintendenza) 2. riunioni periodiche di aggiornamento per attuazione di linee comuni 3. sopralluoghi
**				Valutazione della compatibilità dell'evento con il contesto archeologico-monumentale e con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere DAC 91/2019, DCC 48/2009, Delibera delle tariffe per i servizi a domanda individuale e Protocollo d'Intesa Mibact-Roma Capitale; espressione del parere con apposita nota inviata al richiedente e per conoscenza agli uffici cointeressati	GENTE/INCARICATO	rilascio parere improprio a seguito di valutazione condizionata da istruttoria incompleta/imprecisa; discrezionalità nell'interpretazione ed applicazione dei criteri tecnici nei casi non ancora codificati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misure di semplificazione dei processi/procedimenti	1. condivisione del parere in sede collegiale (Tavolo Tecnico OSP interistituzionale, riunioni operative interdipartimentali)

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE VALORIZZAZIONE E GESTIONE Ufficio messa a reddito del Patrimonio - Concessioni e Sponsorizzazioni	Autorizzazione e concessione	Riproduzioni di beni culturali - concessioni diritti d'uso strumentale e temporaneo	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza, avvio istruttoria e acquisizione nulla-osta da parte degli uffici tecnico/scientifici competenti	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria, es. errata valutazione della tariffa da applicare	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di semplificazione di processi/procedure - misure di astensione in caso di conflitti di interesse	
**				rilascio concessione dei diritti d'uso delle immagini dei beni culturali con redazione e approvazione apposito provvedimento di concessione, a fronte del versamento dovuto, previsto dalla Deliberazione annuale delle tariffe per i servizi a domanda individuale di Roma Capitale, ad eccezione dei casi di gratuità	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancanza di elementi e motivazioni per l'approvazione alla concessione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	Autorizzazione e concessione	Concessione d'uso strumentale e temporaneo di spazi museali per realizzazione eventi privati	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza, avvio istruttoria e acquisizione nulla-osta da parte degli uffici interni tecnico/scientifici competenti	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria, es. errata valutazione della tariffa da applicare	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di semplificazione di processi/procedure - misure di astensione in caso di conflitti di interesse	
**				rilascio concessione degli spazi museali con redazione e approvazione di apposito provvedimento, a fronte del versamento della tariffa, prevista dalla Deliberazione annuale delle tariffe per i servizi a domanda individuale di Roma Capitale	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancanza di elementi e motivazioni per l'approvazione alla concessione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

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

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA

Contributi, sussidi e vantaggi economici ad 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 VALORIZZAZIONE E GESTIONE Servizio Gestione Sito UNESCO, Grandi Eventi Cittadini, Occupazioni suolo pubblico	Contributo ad Ente di diritto privato	Contributo economico annuale per spese di gestione alla Fondazione "LA QUADRIENNALE DI ROMA" determinato dal Regio Decreto n. 2023 del 1937 - D.Lgs. N. 419/1999	INIZIATIVA PUBBLICA	Avvio fase istruttoria con verifica disponibilità dei fondi nel bilancio, acquisizione documentazione e predisposizione provvedimento di impegno fondi	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria e nei contenuti dell'atto	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	Rispetto della normativa di riferimento Compilazione della Check List Controllo del DURC
					Approvazione determinazione dirigenziale di impegno fondi	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Non si configura rischio in quanto il contributo è stato determinato da normativa risalente al 1937 Regio Decreto n.2023 del Governatorato, riconfermato con D.lgs.119/1999.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Pubblicazione del provvedimento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 e delle norme di riferimento nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Contributi, sovvenzioni, vantaggi economici.
					Acquisizione relazione sulle attività svolte dalla Fondazione e predisposizione determinazione dirigenziale di erogazione della somma dovuta	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria e nei contenuti dell'atto	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	Rispetto della normativa di riferimento Compilazione della Check List Controllo del DURC
					Approvazione determinazione dirigenziale di erogazione del contributo	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Non si configura rischio in quanto l'importo erogato è stato stabilito dal Consiglio Comunale nel 2001 con Deliberazione n.73.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Pubblicazione del provvedimento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 e delle norme di riferimento nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Contributi, sovvenzioni, vantaggi economici.

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA

Contributi, sussidi e vantaggi economici ad 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
	Contributo per erogazione quota associativa	Quota associativa erogata all'"Associazione Beni Italiani Patrimonio Mondiale UNESCO di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 663/2002	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione richiesta di erogazione della quota associativa . Avvio istruttoria con verifica disponibilità fondi nel bilancio annuale , acquisizione documentazione, predisposizione Determinazione Dirigenziale di impegno fondi e contestuale erogazione del contributo	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria e nei contenuti dell'atto	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	Rispetto della normativa di riferimento Compilazione della Check List Richiesta del DURC
				Approvazione Determinazione Dirigenziale di impegno fondi e contestuale erogazione del contributo	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Non si configura rischio in quanto l'erogazione del contributo all'Associazione Beni Italiani Patrimonio UNESCO e la somma da erogare sono state Deliberate dalla Giunta Comunale con atto deliberativo n. 663/2002.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Pubblicazione del provvedimento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 e delle norme di riferimento nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Contributi, sovvenzioni, vantaggi economici.

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE Ufficio GED - Protocollo - Personale - Privacy	Gestione amministrativa del Personale	rilevazione presenze/assenze dipendenti	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento codici assenze in SAP	dipendente incaricato	errata digitazione codice assenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	ripartizione degli inserimenti secondo un criterio di casualità
**		registrazione incarichi dipendenti	INIZIATIVA PUBBLICA	registrazione incarichi dipendenti negli appositi applicativi	dipendente incaricato	errata registrazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
**		controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	invio visite fiscali, controllo esito visita fiscale - controllo rispetto orario di lavoro	dipendente incaricato/FUNZIONARIO	esclusione di alcuni dipendenti dai controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	alternanza degli operatori nell'invio delle visite fiscali
**		adozione ordini di servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica competenze di ciascun ufficio e attribuzione incarichi al dipendente - assegnazione ad altro ufficio interno alla struttura	DIRETTORE APICALE	erronea valutazione del rapporto attività/risorse assegnate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
**		adempimenti necessari alle consultazioni elettorali	INIZIATIVA PUBBLICA	divulgazioni delle circolari di reperimento - verifica e controllo degli elenchi del personale per tipologia di incarico (surroga Presidenti di Seggio ed eventuale sorteggio, Rappresentante del Sindaco, supporto a collegamento telefonico) - predisposizione e trasmissione elenco al Servizio elettorale	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./FUNZIONARIO	mancata divulgazione delle circolari per il reperimento del personale - imprecisioni nell'istruttoria che possono portare ad una errata verifica della sussistenza delle cause di esclusione dalle procedure di sorteggio differendo dai presupposti normativi al fine di favorire o sfavorire i dipendenti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	sorteggio dei nominativi effettuato in presenza dei rappresentanti sindacali
**		tenuta e aggiornamento archivio cartaceo	INIZIATIVA PUBBLICA	gestione fascicoli cartacei e inserimento documentazione relativa alla posizione lavorativa del dipendente	DIPENDENTE INCARICATO/FUNZIONARIO	imprecisione nella tenuta della documentazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel 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.LA.PA - Inserimento dati permessi sindacali e Legge 104/1992	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento sul sistema PER.LA.PA dei dati relativi al permesso sindacale chiesto dall'organizzazione di categoria e successivo inserimento dati sul sistema SAP - inserimento dei permessi fruiti/congedi fruiti dai dipendenti Legge 104/1992	DIPENDENTE INCARICATO/FUNZIONARIO	Errato inserimento dei dati nel sistema PER.LA.PA	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
**		Concessione benefici di Legge 104/92 e Richieste di aspettativa	ISTANZA DI PARTE	verifica della completezza della documentazione a corredo dell'istanza avanzata dal dipendente e verifica dei presupposti normativi contrattuali	FUNZIONARIO/ INCARICATO P.O.	imprecisioni nell'istruttoria, mancata verifica della documentazione e scarso controllo della sussistenza dei presupposti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
**			INIZIATIVA PUBBLICA	Riconoscimento del beneficio	DIRIGENTE	riconoscimento improprio 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	redazione check list del procedimento
**		procedimento disciplinare	INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del procedimento- conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione	DIRIGENTE/ DIRETTORE APICALE	manca di imparzialità nella valutazione del comportamento del dipendente punibile con sanzione disciplinare - mancato avvio del procedimento disciplinare in caso di infrazione - irrogazione o archiviazione della sanzione disciplinare in mancanza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA		
PROCESSI IN CORSO DI DEFINIZIONE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ATTIVITA' ECONOMICHE	anticipazione di cassa/gestione spese economiche/riscossione delle entrate/ inventario di beni/gestione magazzino economico.
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER ATTUAZIONE SERVIZI MUSEALI	Gestione amministrativa contabile del contratto di affidamento di Servizi con la Società Zetema Progetto Cultura srl;
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER ATTUAZIONE SERVIZI MUSEALI	Accertamento Entrate derivanti dal Contratto di Servizio/Regolarizzazione incassi di biglietteria/Contributo tassa di soggiorno/donazioni nei musei.
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER ATTUAZIONE SERVIZI MUSEALI	Adozione provvedimenti dirigenziali di Impegno fondi e di liquidazione.
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE E ACCERTAMENTO ENTRATE DERIVANTI DA MECENATISMO CULTURALE	Espletamento procedure per sponsorizzazioni;
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE E ACCERTAMENTO ENTRATE DERIVANTI DA MECENATISMO CULTURALE	Gestione e accertamento entrate derivanti da Mecenatismo Culturale.
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Selezione personale per servizio civile; tirocini.
CONTRATTI PUBBLICI	REALIZZAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVE	Realizzazione di attività espositive nei musei capitolini, nell'ambito del contratto di servizio stipulato con la società in house Zetema Progetto Cultura srl.
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	PRESTITI OPERE D'ARTE	Prestiti di opere d'arte
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	CONCESSIONI BENI IMMOBILI	Concessioni di beni immobili appartenenti al demanio indisponibile di Roma Capitale:
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	CONCESSIONI BENI IMMOBILI	Concessione edificio sito in Villa Carpegna alla Fondazione La Quadriennale di Roma;
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	CONCESSIONI BENI IMMOBILI	Concessione Casina dei Vallati alla Fondazione Museo della Shoah ONLUS.
CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI OSP	Sopralluoghi sul territorio per effettuare verifiche a seguito di rilascio pareri per Occupazioni suolo pubblico - OSP.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONTENZIOSO IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	Gestione delle attività operative procedurali in materia di contenzioso, per le procedure di appalti di lavori pubblici.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONTENZIOSO IN MATERIA DI CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI	Gestione delle attività operative procedurali in materia di contenzioso, per concessioni di beni immobili appartenenti al demanio di Roma Capitale.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	2. Gestione del Contratto di affidamento di servizi con "Zètema Progetto cultura S.r.l."	2.1 Complesso delle attività funzionali alla corretta esecuzione del Contratto di affidamento di servizi (annuale o pluriennale) stipulato fra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura S.r.l. per quanto riguarda il Disciplinare avente ad oggetto la prestazione dei servizi di competenza del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro (gestione dei Tourist Infopoints, del Call center 060608, del sito web turismoroma.it, servizi per la promozione turistica, gestione dei servizi aggiuntivi a carattere commerciale e attività di monitoraggio)	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Supporto al Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale ed alla Ragioneria Generale - congiuntamente alle altre strutture firmatarie del Contratto si servizi (Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali, Dipartimento Attività Culturali, Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, Gabinetto della Sindaca) - nella definizione di "schemi-tipo" del Contratto di servizi e dei correlati indirizzi gestionali. Redazione del Disciplinare relativo ai servizi di competenza del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione; Patti di integrità	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione; misure di rotazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Individuazione degli indicatori quali-quantitativi dei servizi oggetto del Disciplinare del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, allegato al Contratto di servizi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.3 Adozione dei provvedimenti dirigenziali di impegno dei corrispettivi contrattuali da erogare in favore della società Zètema Progetto Cultura S.r.l. per le prestazioni dei servizi resi in esecuzione del Disciplinare del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro allegato al Contratto di servizi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione; trasparenza; puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; patti di integrità	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi; misure di trasparenza; misure di regolamentazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.4 Acquisizione della reportistica aziendale periodica di Zètema ed analisi per l'adozione dei provvedimenti dirigenziali di liquidazione dei corrispettivi con riconciliazione delle posizioni debitorie/creditorie nei confronti della Società. Ciò, previa verifica della coerenza dei dati contenuti nella reportistica riferiti alle attività svolte e ai servizi resi da Zètema. Contestazione, se del caso, secondo le modalità previste dal Contratto di servizi. Monitoraggio trimestrale, con il supporto dell'Agenzia per la qualità dei servizi pubblici locali, sul raggiungimento degli standard qualitativi dei servizi resi dalla società affidataria con definizione di eventuali azioni correttive. Verifica dell'andamento economico- finanziario degli introiti derivanti dai servizi aggiuntivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Corresponsioni di benefici per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	Discrezionalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione: trasparenza:puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; patti di integrità	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di trasparenza; misure di regolamentazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLI UNICI ATTIVITA' RICETTIVE	3. Costituzione di parte civile di Roma Capitale in procedimenti giudiziari	3.1 Redazione del provvedimento dirigenziale di autorizzazione alla costituzione di parte civile e sua trasmissione all'Avvocatura Capitolina entro i termini da quest'ultima richiesti	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Adempimenti connessi all'iter procedurale finalizzato all'adozione del provvedimento dirigenziale di autorizzazione alla costituzione di parte civile	FUNZIONARIO	Effettuazione degli adempimenti in tempo non utile al rispetto dei termini indicati dall'Avvocatura Capitolina	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Determinazione Dirigenziale di autorizzazione alla costituzione di parte civile	DIRIGENTE	Non osservanza dei termini indicati dall'Avvocatura Capitolina per l'autorizzazione alla costituzione di parte civile	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLI UNICI ATTIVITA' RICETTIVE	4. Informativa, su richiesta dell'Avvocatura Capitolina, per la gestione giuridica dei contenziosi proposti avverso atti di competenza della Direzione Turismo/U.O. Sportello Unico Attività Ricettive	4.1 Redazione di relazioni esplicative delle ragioni in fatto e diritto a difesa dei provvedimenti oggetto di impugnativa con allegazione della correlata documentazione per la successiva trasmissione all'Avvocatura Capitolina entro i termini da questa prescritti	INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.1 Selezione, analisi e studio della documentazione necessaria alla predisposizione e completezza delle relazioni informative all'Avvocatura Capitolina	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Redazione di relazioni blandite o fuori dai termini indicati dall'Avvocatura Capitolina per favorire le controparti dietro corresponsione di regali, vantaggi o utilità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti. Occasioni di incontri/confronti e attivazione di richieste di chiarimenti e/o approfondimenti all'Avvocatura capitolina su alcune vicende/questioni specifiche. Riorganizzazione interna dei servizi <i>in itinere</i> in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.2 Trasmissione relazioni informative all'Avvocatura Capitolina	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e dei tempi richiesti per la trasmissione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti. Occasioni di incontri/confronti e attivazione di richieste di chiarimenti e/o approfondimenti all'Avvocatura capitolina su alcune vicende/questioni specifiche. Riorganizzazione interna dei servizi <i>in itinere</i> in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate

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

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	1.1.4 In caso di carenza dei requisiti e del presupposti, e laddove sussista la possibilità di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alle norme vigenti, invito del privato a provvedere con prescrizione delle misure necessarie e fissazione di termine. Sospensione dell'attività solo per fattispecie normativamente previste.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo consapevoli nella richiesta di conformità, laddove ne ricorrano i presupposti; approvazione di integrazioni non conformi alla normativa vigente; agevolazione di singoli soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non); richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati; mancata sospensione dell'attività laddove necessaria	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi" della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali
			ISTANZA DI PARTE	1.1.5 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo consapevoli nell'adozione del provvedimento di divieto e nella notifica dello stesso al titolare e agli organi preposti ai controlli. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi" della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali
		1.2 COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' locazione turistica (art. 12 bis del Regolamento Regionale n. 8/2015 e ss.mm.ii.)	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 Presentazione della Comunicazione in modalità telematica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo intenzionali nell'assegnazione della Comunicazione ai soggetti deputati all'istruttoria	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali;standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	1.2.2 Istruttoria volta a verificare la conformità delle dichiarazioni alla vigente normativa di settore nonché la completezza della documentazione da allegare alla Comunicazione.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento diretto a omettere controlli; agevolazione di singoli soggetti per utilità personale (economica e non); richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali;standardizzazione delle procedure

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	1.2.3 Eventuale richiesta di chiarimenti e/o di integrazione dei documenti mancanti e/ o incompleti.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo consapevoli nella richiesta di chiarimenti e integrazioni; approvazione di integrazioni non conformi alla normativa vigente. Agevolazione di singoli soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati; mancata sospensione dell'attività laddove prevista	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali;standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	1.2.4 Eventuale notifica al dichiarante del rigetto della Comunicazione presentata.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo consapevoli nell'adozione e notifica della Comunicazione di rigetto al titolare; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;?	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali;standardizzazione delle procedure
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio Attività Ricettive di Bed and Breakfast - BB (imprenditoriali/non imprenditoriali) e case/appartamenti per vacanze (non imprenditoriali), Affittacamere	2. ABLITAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE (già autorizzazione)	2.1 SCIA ON LINE /Attività Ricettive di Bed and Breakfast - BB (imprenditoriali/non imprenditoriali) e case/appartamenti per vacanze (non imprenditoriali), Affittacamere	ISTANZA DI PARTE	2.1.1 Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali
			ISTANZA DI PARTE	2.1.2 Istruttoria volta ad accertare la completezza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti dalla normativa vigente in materia. Verifica della completezza della documentazione allegata alal S.C.I.A., inoltre, per le verifiche di competenza, agli enti a vario titolo coinvolti nel procedimento istruttorio, per l'emissione dei pareri	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	2.1.3 In caso di accertata carenza di elementi essenziali della S.C.I.A.dichiarazione di inefficacia . Ove sia prevista, secondo normativa, la possibilità di conformare l'attività con l'integrazione di documentazione, invio della relativa richiesta (di conformità), assegnando un termine a provvedere: In caso di mancata conformità, la comunicazione di integrazione vale quale avvio del procedimento di divieto di prosecuzione dell'attività. In tal caso, emissione del relativo provvedimento (DD) .	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il per rispetto dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; ; standardizzazione delle procedure;
			ISTANZA DI PARTE	2.1.4 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione, misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio Attività Ricettive Alberghiere (Alberghi, Residence, Dipendenze alberghiere), Extralberghiere (Ostelli per la gioventù, Hostel, Case per ferie)	3. ABLITAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE (già autorizzazione)	3.1 SCIA ON LINE/Attività Ricettive Alberghiere (Alberghi, Residence, Dipendenze alberghiere), Extralberghiere (Ostelli per la gioventù, Hostel, Case per ferie)	ISTANZA DI PARTE	3.1.1 Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				3.1.2 Istruttoria volta ad accertare la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge e dai regolamenti per lo svolgimento dell'attività oggetto di S.C.I.A. L'istruttoria comprende la verifica - anche per il tramite della trasmissione ad altre Amministrazioni interessate e fissazione di termine per il relativo parere - della completezza e della legittimità della documentazione allegata alla S.C.I.A..	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancaanza di controlli: in 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	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi" della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali
				3.1.3 In caso di carenza dei requisiti e dei presupposti, e laddove sussista la possibilità di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alle norme vigenti, invio del privato a provvedere con prescrizione delle misure necessarie e fissazione di termine. Sospensione dell'attività solo per fattispecie normativamente previste.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancaanza di controlli: in 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	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi" della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali
				3.1.4 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancaanza di controlli: in 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	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi" della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedurali

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLI UNICI ATTIVITA' RICETTIVE/ufficio strutture all'aria aperta	4. ABLITAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE (già autorizzazione)	4.1 SCIA inoltrata telematicamente tramite Pec per Attività Ricettive all'aria aperta	ISTANZA DI PARTE	4.1.1 Presentazione della SCIA in modalità telematica tramite posta certificata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedurali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"
				4.1.2 Istruttoria volta ad accertare la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge e dai regolamenti per lo svolgimento dell'attività oggetto di S.C.I.A. L'istruttoria comprende la verifica - anche per il tramite della trasmissione ad altre Amministrazioni interessate e fissazione di termine per il relativo parere - della completezza e della legittimità della documentazione allegata alla S.C.I.A..	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedurali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"
				4.1.3 In caso di carenza dei requisiti e dei presupposti, e laddove sussista la possibilità di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alle norme vigenti, invito del privato a provvedere con prescrizione delle misure necessarie e fissazione di termine. Sospensione dell'attività solo per fattispecie normativamente previste.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedurali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"
				4.1.4 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedurali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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 FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio sostegno socio economico alle imprese	1. Contributi attività agricole -aree depresse	1.1 Liquidazione Contributi ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo economico in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso agevolazioni economiche alle piccole imprese. Il servizio ha concluso al dicembre 2018 le attività di liquidazione dei contributi già assegnati; Il servizio ha concluso al dicembre 2018 le attività di liquidazione dei contributi già assegnati; data del 30 ottobre 2020 : L'impresa made in Roma approvato con D.D. QA/619/2019 del 05/11/2019 e del Bando 2L'Impresa Made in Roma 2" approvato con QA/374/2020 del 31/07/2020	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Istruttoria e predisposizione atti di liquidazione dei contributi già assegnati: attività espletate entro dicembre 2018; al 30/09/2019 non ci sono stati bandi attivi	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Misure specifiche di controllo da adottare all'esito dell'avvio del nuovo programma di interventi tuttora in fase di definizione (D.G.C. n. 154 del 2 agosto 2019 e Direttiva n. 13 del 30 settembre 2019); Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di rendicontazione, variazione e liquidazione dei progetti finanziati per le procedure in essere fino al dicembre 2018
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Determinazione Dirigenziale per la liquidazione dei contributi già assegnati	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	Misure specifiche di controllo da adottare all'esito dell'avvio del nuovo programma di interventi tuttora in fase di definizione (D.G.C. n. 154 del 2 agosto 2019 e Direttiva n. 13 del 30 settembre 2019); Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di rendicontazione, variazione e liquidazione dei progetti finanziati per le procedure in essere fino al dicembre 2018
		1.2 Revoca Contributi ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo economico in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso agevolazioni economiche alle piccole imprese.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Istruttoria per la revoca e gestione di agevolazioni economiche alle imprese per agevolazioni già concesse	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di revoca.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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	1.2.2 Determinazione Dirigenziale per la revoca dei contributi per agevolazioni già concesse	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di revoca.
		1.3 Gestione fondo rotativo e fondi di garanzia ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo economico in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso agevolazioni economiche alle piccole imprese.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Monitoraggio mensile rientro ratei imprese beneficiarie dei contributi a tasso agevolato	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio Gestione e valorizzazione Incubatori di impresa	2 Contributi attività agricole -aree depresse	2.1 Contributi ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo imprenditoriale in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso l'assegnazione di spazi e servizi alle piccole imprese	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Istruttoria e predisposizione atti gestione incubatori d'impresa. E' stato espletato l'avviso pubblico, secondo le modalità del "processo partecipativo", basato su un "concorso di idee" rivolto alla definizione concertata con la cittadinanza dell'utilizzo degli spazi ex CAE (azione preliminare all'attivazione della procedura di concessione della struttura come da Memoria di Giunta 91/2018) indizione di Conferenza dei Servizi Istruttoria in forma semplificata ex art.14 c.l. Legge 241/90 procedimento ex art. 7 DPR 160 /10 per "Attività economica e Culturale progetto denominato - Città Altra Economia - Mattatoio- Testaccio- Prot. QA/2020/20872 del 24/04/2020	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	discrezionalità; monopolio del potere; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Rotazione del personale; trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; astensione in caso di conflitto di interesse Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione; misure di sensibilizzazione e di partecipazione; misure di rotazione. Misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali o dei ritardi tempistici; Controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di assegnazione e gestione degli spazi Astensione in presenza di conflitto di interessi Monitoraggio delle attività dei futuri gestori-beneficiari degli spazi alla luce del rispetto delle condizioni contrattuali pattuite con l'Amministrazione - Procedura attraverso la emanazione della Conferenza dei Servizi istruttoria, per la formulazione del successivo avviso pubblico sull'utilizzo della ex Città dell'Altra economia- Mattatoio - Testaccio

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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 FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio Mobilità Europea/ Iniziativa Europa 2020, Agenda Europe Chantier e promozione della cittadinanza ed intercultura	3. ADESIONE RETE INTERNAZIONALE (rif. Delibera Giunta Comunale di Roma n.2007 del 19.11.1999 socio fondatore Rete e autorizzazione alla ratifica dello Statuto)	3.1 Liquidazione annuale quota di adesione all'Associazione Xarxa FP e alle rete Città Europee Xarxa Network	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Emissione annuale di nota di debito da parte dell'Associazione Xarxa FP e alla rete di Città europee XARXA Network	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione e prevenzione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Liquidazione della nota di debito	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione e prevenzione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 pubblicazione sul portale se di importo complessivo superiore ai 1.000 euro	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; Pubblicazione anche se non obbligatoria
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio Mobilità Europea / Ufficio Iniziativa Europa 2020, Agenda Europe Chantier e promozione della cittadinanza ed intercultura	4. Adesione al programma Erasmus+ (Programma dell'Unione europea per l'Istruzione, la Formazione, la Gioventù e lo Sport 2014-2020)	4.1. Partecipazione al bando annuale del Programma Erasmus+ VET mobilità individuale	INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.1 Redazione del progetto e presentazione all'Agenzia nazionale Erasmus+ tramite e-form	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.2 Costituzione del partenariato internazionale tramite Associazione XARXA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	misure di controllo	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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
		4.2. Attivazione del progetto presentato I (Programma Erasmus+ VET mobilità individuale)	INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.1 Contattualizzazione con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ tramite sottoscrizione di Convenzione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di controllo	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; utilizzo obbligatorio della piattaforma Mobility Tool
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.2 Acquisizione su centro di costo dedicato del 70% del contributo europeo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di controllo	monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.3 . Selezione degli studenti partecipanti a cura dei Consigli di Classe dei Centri di Formazione e degli Istituti scolastici partecipanti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di trasparenza; misure di controllo	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali; e dei requisiti formali di partecipazione;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.4 Liquidazione ai beneficiari borse di contributo alle spese di viaggio e sussistenza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.5 . Report conclusivo delle attività su piattaforma europea dedicata con annesso budget di progetto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.6 Acquisizione del saldo del contributo assegnato dall'Agenzia Nazionale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali;

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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 FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio coordinamento e gestione COL/Ufficio COL Tirocini/Ufficio promozione inclusione socio lavorativa/Ufficio Progetti a supporto dell'orientamento al lavoro/Ufficio Studi progettazione e ricerca/Ufficio gestione relazioni sociali per il disagio occupazionale	5. Gestione dei Fondi del Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" 2014-2020 nell'ambito dell'Avviso Pubblico n.3/2016 Progetto LAZ_32	5.1 Attivazione tirocini e attribuzione contributi economici per INDENNITA' TIROCINI per segnalati beneficiari REI e reddito di cittadinanza	INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.1 Presa in carico beneficiari REI, inviati dai servizi sociali di Municipi	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di semplificazione di processi/procedimenti ; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di trasparenza	Costituzione struttura organizzativa per la standardizzazione delle procedure e l'attribuzione di incarichi e responsabilità tramite adozione di D.D. e nota informativa ai municipi (protocollo QA 54771 del 30/11/2018). Monitoraggio e valutazione impatto degli interventi, effettuato dal l' Ufficio Studi, progettazione e ricerca (trasversale a tutte le fasi)
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.2 Ricerca aziende/soggetti ospitanti tirocini tramite pubblicazione di manifestazione di interesse	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di controllo misure di trasparenza; misure di definizione del conflitto di ineteressi	Rispetto dei parametri previsti per la pubblicazione della manifestazione di iinteresse per le aziende sul sito di Roma Capitale e Albo Pretorio(prot QA 27251 del 22/05/2019)
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.3.Valutazione e selezione dei candidati idonei al tirocinio da parte degli operatori dei centri di orientamento al lavoro	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Adozione delle linee guida per la gestione degli interventi dedicati al REI, nell'ambito del Progetto LAZ_32 Gestione dei Fondi del Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" 2014-2020 nel merito dell'Avviso Pubblico n.3/2016. Formazione degli operatori COL sulla corretta attuazione delle linee guida. Adozione di un software certificato (ASSO) per la misurazione dell'occupabilità dei possibili beneficiari della misura e formazione degli operatori COL abilitati all'utilizzo del software

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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	5.1.4. Matching tirocinanti/aziende	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Adozione delle linee guida per la gestione degli interventi dedicati al REI, nell'ambito del Progetto LAZ_32 Gestione dei Fondi del Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" 2014-2020 nel merito dell'Avviso Pubblico n.3/2016. Formazione degli operatori COL sulla corretta attuazione delle linee guida.
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.5 Attivazione del tirocinio di inclusione sociale (tramite convenzione, progetto formativo e attivazione oneri assicurativi)	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica Irregolarità e mancanza di controllo nella 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	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la sottoscrizione delle convenzioni dei tirocini finanziati dal PON
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.6 Istruttoria e predisposizione degli atti di Impegno fondi per l'erogazione delle indennità	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	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	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la predisposizione degli atti di impegno dei fondi PON. Adozione Linee Guida. Adozione di una scheda Anagrafico/economica, in accordo con la Ragioneria Generale
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio coordinamento e gestione COL/ Ufficio COL Tirocini/ Ufficio promozione inclusione socio lavorativa/ Ufficio Progetti a supporto dell'orientamento al lavoro/ Ufficio Studi progettazione e ricerca/ Ufficio gestione relazioni sociali per il disagio occupazionale		5.2 Gestione dei tirocini attivati e liquidazione contributi economici per indennità tirocini per segnalati beneficiari REI e Reddito di cittadinanza	INIZIATIVA PUBBLICA	5.2..1 Monitoraggio e Tutoraggio e del tirocinio	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione.	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	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per le azioni di monitoraggio e tutoraggio dei tirocini. Adozione Linee Guida

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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	5.2.2 Istruttoria e predisposizione degli atti iniziali e periodici finalizzati alla liquidazione delle Indennità tirocini per segnalati beneficiari REI e reddito di cittadinanza	FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione. Mancato rispetto dei tempi per l'erogazione del contributo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	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 degli standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per le azioni finalizzate alla liquidazione delle indennità dei tirocini. Adozione Linee Guida
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.2.3 Predisposizione degli atti ed emanazione dei provvedimenti i di liquidazione delle Indennità tirocini per segnalati beneficiari REI e reddito di cittadinanza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione. Mancato rispetto dei tempi per l'erogazione del contributo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	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 degli standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la predisposizione degli atti di liquidazione dei fondi PON. Adozione Linee Guida. Adozione di una scheda Anagrafico/economica, in accordo con la Ragioneria Generale
*	DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio coordinamento e gestione COL/Ufficio COL Tirocini/Ufficio COL Carceri/Ufficio promozione inclusione socio lavorativa/Ufficio Progetti a supporto dell'orientamento al lavoro/Ufficio Studi progettazione e ricerca/Ufficio gestione relazioni sociali per il disagio occupazionale	6. Gestione di Fondi di Bilancio ordinario a seguito di Mozione Assemblea Capitolina (2020_Mozione 250)	6.1 Attivazione tirocini e attribuzione contributi economici per INDENNITA' TIROCINI per segnalati detenuti ed ex detenuti	INIZIATIVA PUBBLICA	6.1.1 Presa in carico beneficiari , segnalati ed inviati dal Garante di Roma Capitale dei diritti delle persone private della libertà Comunale dei detenuti , in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento interventi in favore di detenuti ed ex detenuti del Dip.Politiche sociali	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di semplificazione di processi/procedimenti ; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di trasparenza	Costituzione struttura organizzativa per la standardizzazione delle procedure e l'attribuzione di incarichi e responsabilità tramite adozione di D.D. del 21/07/2020 Prot. QA/29367/2020 , NOTA INTEGRATIVA GARANTE (del 22/09/2020, PROT. QA/36064 e successivi aggiornamenti.) e con modelli di segnalazione di invio dell'utenza al COL carceri
*			INIZIATIVA PUBBLICA	6.1.2 Acquisizione aziende/soggetti ospitanti tirocini, tramite nota della Garante.....	DIRIGENTE/P.O.	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di controllo misure di trasparenza; misure di definizione del conflitto di ineteressi	Attuazione modalità di invio tramite Garante per le persone private della libertà personale con adozione dei modelli di scheda di presentazione aziendale

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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	6.1.3.Valutazione e selezione dei candidati idonei al tirocinio da parte degli operatori del centro di orientamento al lavoro COL Carceri	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Colloqui di orientamento al tirocinio e al settore di interesse
*			INIZIATIVA PUBBLICA	6.1.4.Matching tirocinanti/aziende	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Colloqui con utenti e Soggetti ospitanti per verificare la fattibilità dell'abbinamento in tirocinio
*			INIZIATIVA PUBBLICA	6.1.5 Attivazione del tirocinio di inclusione sociale MOZ 250 (tramite convenzione, progetto formativo e attivazione oneri assicurativi)	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica irregolare e mancanza di controllo nella 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	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la sottoscrizione delle convenzioni dei tirocini finanziati con fondi del bilancio ordinario dell'Amministrazione
*			INIZIATIVA PUBBLICA	6.1.6 Istruttoria e predisposizione degli atti di Impegno fondi per l'erogazione delle indennità	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	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	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la predisposizione degli atti di impegno dei fondi a bilancio ordinario dell'Amministrazione . Adozione di una scheda Anagrafico/economica, condivisa con la Ragioneria Generale

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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 FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio coordinamento e gestione COL/Ufficio COL Tirocini/Ufficio COL Carceri/ Ufficio promozione inclusione socio lavorativa/ Ufficio Progetti a supporto dell'orientamento al lavoro/ Ufficio Studi progettazione e ricerca/ Ufficio gestione relazioni sociali per il disagio occupazionale		6.2 Gestione dei tirocini attivati e liquidazione contributi economici per indennità tirocini per segnalati detenuti ed ex detenuti	INIZIATIVA PUBBLICA	6.2.1 Monitoraggio e Tutoraggio e del tirocinio, in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento interventi in favore di detenuti ed ex detenuti del Dip.Politiche sociali	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione.	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	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per le azioni di monitoraggio e tutoraggio dei tirocini.
*			INIZIATIVA PUBBLICA	6.2.2 Istruttoria e predisposizione degli atti iniziali e periodici finalizzati alla liquidazione delle Indennità tirocini per segnalati dal Garante di Roma Capitale dei diritti delle persone private della libertà Comunale dei detenuti i	FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione. Mancato rispetto dei tempi per l'erogazione del contributo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	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 degli standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per le azioni finalizzate alla liquidazione delle indennità dei tirocini.
*			INIZIATIVA PUBBLICA	6.2.3 Predisposizione degli atti ed emanazione dei provvedimenti i di liquidazione delle indennità tirocini per segnalati dal Garante di Roma Capitale dei diritti delle persone private della libertà Comunale dei detenuti i	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione. Mancato rispetto dei tempi per l'erogazione del contributo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	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 degli standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la predisposizione degli atti di liquidazione dei fondi a bilancio ordinario dell'Amministrazione. Adozione di una scheda Anagrafico/economica, in accordo con la Ragioneria Generale

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

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 TURISMO/S.U.A.R. - UFFICIO PROMOZIONE NAZIONALE E INTERNAZIONALE	7. Attribuzione di vantaggi economici indiretti consistenti nella presenza degli operatori economici turistici come coespositori dell'Amministrazione Capitolina in occasione della sua partecipazione a fiere e workshop di settore	7.1 Sulla base della Del. G.C. di approvazione del Programma annuale degli eventi, individuazione degli operatori ammissibili al vantaggio, riconosciuto - in relazione ai singoli eventi - secondo il regime "de minimis" di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18/12/2013.	INIZIATIVA PUBBLICA	7.1.1. Istruttoria, approvazione con Determinazione Dirigenziale e pubblicazione di Avviso finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte degli operatori interessati	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Richiesta e/o accettazione improprie di regali, compensi o altre utilità finalizzati alla determinazione di contenuti, criteri e/o procedure suscettibili di generare condizioni di vantaggio e/o svantaggio per singoli operatori	INTERNO	Discrezionalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; whistleblowing; formazione	Misure di controllo; Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; Misure di formazione	Direttive interne; incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti; controlli di legalità e imparzialità
*			INIZIATIVA PUBBLICA	7.1.2 Istruttoria delle manifestazioni di interesse pervenute	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improprie di regali, compensi o altre utilità in occasione dell'espletamento dei compiti d'ufficio finalizzati a far conseguire il vantaggio anche in assenza della documentazione e/o dei requisiti prescritti	INTERNO	Discrezionalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; whistleblowing; formazione	Misure di controllo; Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; Misure di formazione	Direttive interne; incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti; controlli di legalità e imparzialità
*			INIZIATIVA PUBBLICA	7.1.3. Determinazione Dirigenziale di approvazione degli elenchi degli operatori esclusi e di quelli ammissibili come coespositori ai vari eventi	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali e mancato rispetto dei tempi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; formazione	Misure di trasparenza; Misure di formazione;	Direttive interne; incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; controlli di legalità e imparzialità
*			INIZIATIVA PUBBLICA	7.1.4. Determinazione Dirigenziale di attribuzione del vantaggio in relazione allo specifico evento cui gli operatori partecipano effettivamente (fiera o workshop)	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali e mancato rispetto dei tempi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; formazione	Misure di trasparenza; Misure di formazione	Direttive interne; incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei termini; controlli di legalità e imparzialità
*			INIZIATIVA PUBBLICA	7.1.5 Comunicazione ai sensi del Regolamento "De Minimis" (UE) n. 1407/2013 ai singoli coespositori del vantaggio indiretto effettivamente conseguito con riguardo al singolo evento (fiera o workshop)	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali e mancato rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;	Misure di controllo;	Direttive interne; incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei termini; controlli di legalità e imparzialità

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio Vigilanza Disciplina e Controllo Attività Ricettive Alberghiere ed Extralberghiere	1. Repressione abusivismo attività ricettive	1.1 Controllo corretto esercizio attività ricettive	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Sulla base di verbali di accertamento di violazione amm.va elevati dagli organi competenti (Polizia Locale di Roma Capitale, Questura, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza etc.) e di rapporti di altri Enti (Asl, Corpo dei Vigili del Fuoco etc.) si procede alla predisposizione dei seguenti atti: a) richiesta sopralluoghi presso le attività ricettive; b) diffide a ripristinare l'attività in conformità al titolo abilitativo; c) avvio del procedimento amministrativo finalizzati al divieto di prosecuzione dell'attività; d) determinazioni dirigenziali di chiusura, sospensione e di divieto di prosecuzione delle attività ricettive riscontrate abusive. Attività di monitoraggio dei procedimenti e delle attività in corso.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12 Patto di integrità; 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate Organizzazione di incontri mirati con il coinvolgimento costante anche della Polizia Locale di Roma Capitale
**				INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Predisposizione (a seguito di esposti/segnalazioni/reclami) di atti volti alla richiesta di controlli agli Enti competenti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12 Patto di integrità; 3.Rotazione del personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi in itinere subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate. Organizzazione di incontri mirati con il coinvolgimento costante anche della Polizia Locale di Roma Capitale
**	DIREZIONE TURISMO/ U.O. SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/ Ufficio Vigilanza Disciplina e Controllo Attività Ricettive Alberghiere ed Extralberghiere	2.Attivazione di procedure sanzionatorie per inadempimenti relativi al contributo di soggiorno	2.1 Controllo esercizio attività ricettive	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Sulla base dell'ingiunzione di pagamento emanata dal competente Dipartimento Risorse Economiche, si avvia il procedimento amministrativo volto alla sospensione del titolo abilitativo all'esercizio dell'attività ricettiva che risulti aver omesso, (integralmente o in parte), il riversamento del contributo di soggiorno dovuto a Roma Capitale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12 Patto di integrità; 3 Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti. Riorganizzazione interna dei servizi in itinere in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

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

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Gestione dei procedimenti attività amministrativa pre ispezione, Cura delle relazioni con il personale impiegato nei sopralluoghi, Polizia Locale di Roma Capitale, personale (Istruttori e Funzionari) delle U.O.T. Municipi e Dipartimenti e delle aziende partecipate di Roma Capitale, tecnici della sicurezza del CEFME-CTP) ed RLST.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione	Monitoraggio scadenze attività amministrativa e del procedimento ai sensi della L. 241/1990 ed osservanza del regolamento e delle procedure di attuazione previste dalla D.C.C. 133/2000 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e n. 339 del 28/10/2015.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 Gestione e verifiche sui cantieri, monitoraggio e gestione attività amministrativa e cura del verbale di sopralluogo rilasciato in cantiere. Cura delle relazioni con il personale impiegato nei sopralluoghi. Relazioni con il personale della Polizia Locale di Roma Capitale, con il personale (Istruttori e Funzionari) delle U.O.T. Municipi e Dipartimenti e Aziende Partecipate di Roma Capitale, tecnici della sicurezza del CEFME-CTP e RLST durante la fase del sopralluogo in caso di gravi inadempienze. Cura delle relazioni con i titolari e con le maestranze delle imprese impiegate in cantiere durante l'esecuzione dei lavori.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo, rotazione del personale misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento ; misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio scadenze attività amministrativa e del procedimento ai sensi della L. 241/1990 ed osservanza del regolamento e delle procedure di attuazione della D.C.C. 133/2000 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e n. 339 del 28/10/2015. Incontri e riunioni periodiche del Servizio per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.4 Gestione e monitoraggio attività amministrativa post commissione. Verifica dei documenti richiesti a seguito del controllo sul cantiere. Cura delle relazioni con il personale U.O.T. Stazioni Appaltanti.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio scadenze attività amministrativa e del procedimento ai sensi della L. 241/1990 ed osservanza del regolamento e delle procedure di attuazione della D.C.C. 133/2000 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e n. 339 del 28/10/2015. Incontri e riunioni periodiche del Servizio per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

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

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	1. RISORSE VINCOLATE ESTERNE (derivanti da trasferimenti UE, Nazionali/Ministeriali, Regionali o della Città Metropolitana di Roma Capitale per progetti specifici)	1.1. Trasferimenti Regionali (anche per il tramite della Città Metropolitana di Roma Capitale) per il finanziamento dei Corsi di Formazione Professionale (Percorsi Triennali di Istruzione e F.P., Percorsi Formativi individualizzati per allievi con disabilità, Percorsi del Sistema duale)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1. Presentazione Progetti Formativi (Determinazione Dirigenziale di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa annuale e trasmissione all'Ente finanziatore dei formulari redatti sulla base degli Avvisi Pubblici di invito a presentare proposte)	DIRIGENTE	Inadeguata ricognizione delle possibili fonti di finanziamento delle attività - perdita di potenziali finanziamenti per scorretta/intempestiva presentazione dei progetti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2. Accertamento di entrata e contestuale impegno di spesa (Determinazione Dirigenziale di avvio delle attività a seguito del provvedimento di approvazione dei Progetti da parte dell'Ente finanziatore)	DIRIGENTE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3. Fatturazione acconti e saldo (dopo rendicontazione)	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4. Rendicontazione della spesa ai fini della quantificazione e certificazione dell'entrata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sulla rendicontazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.5. Regularizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.2. Trasferimenti U.E., Nazionali/Ministeriali o Regionali per progetti specifici	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1.Presentazione Progetti (Determinazione Dirigenziale di approvazione del Progetto e trasmissione all'Ente finanziatore dei formulari redatti sulla base degli Avvisi Pubblici di invito a presentare proposte)	DIRIGENTE	Inadeguata ricognizione delle possibili fonti di finanziamento delle attività - perdita di potenziali finanziamenti per scorretta/intempestiva presentazione dei progetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2. Accertamento di entrata e contestuale impegno di spesa (Determinazione Dirigenziale di avvio delle attività a seguito del provvedimento di approvazione del Progetto da parte dell'Ente finanziatore)	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3. Regolarizzazione atti provvisori relativi a acconti e saldo (dopo rendicontazione)	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4. Rendicontazione della spesa ai fini della quantificazione e certificazione dell'entrata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sulla rendicontazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5. Regolarizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	2. RISORSE VINCOLATE DA RIENTRI ex Legge 266/97	2.1. Rientro da Fondi di Rotazione e di Garanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata derivante dal recupero dei fondi di Rotazione e di Garanzia	DIRIGENTE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2. Regolarizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		2.2. Rientro Fondi da Revoche delle Agevolazioni alle imprese	INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.1. Revoca per decadenza delle agevolazioni ex art. 14 della Legge 266/97 concesse alle imprese (Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata)	DIRIGENTE	mancata attivazione del procedimento di revoca	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.2 Notifica richiesta restituzione fondi a seguito di revoca delle agevolazioni per decadenza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.3. Regolarizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.4. attivazione recupero coattivo in caso di mancata ottemperanza alla richiesta di restituzione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata, tempestiva attivazione del recupero crediti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/Servizio Economato / Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	3. RISORSE PROPRIE derivanti da corrispettivi per attività istituzionali	3.1 Incassi per accesso atti	ISTANZA DI PARTE	3.1.1. Riscossione per cassa dei pagamenti da parte degli utenti nelle mani del subagente contabile/gerente economo a seguito di creazione da parte dell'URP della reverse on line - registrazione immediata nel registro di cassa - rilascio quietanza di pagamento	FUNZIONARIO/ Gerente economo	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2. Comunicazione mensile alla Ragioneria Generale degli incassi acquisiti ai fini dell'emissione dell'ordinativo di incasso	FUNZIONARIO/ Gerente economo	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3. Verifica tramite SAP dell'acquisizione da parte della Tesoreria dell'ordinativo di incasso e versamento contanti custoditi presso il servizio Economato	FUNZIONARIO/ Gerente economo	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.4. Rendiconto trimestrale della gestione dell'Agente/Subagente contabile approvato con Determinazione Dirigenziale che dispone il discarico amministrativo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.5. Conto annuale della Gestione dell'Economo/agente contabile con redazione del Mod. 21 da presentare alla Corte dei conti - approvazione del Conto di Gestione con Determinazione Dirigenziale del Direttore della Struttura o altro dirigente Responsabile all'uopo nominato.	DIRETTORE APICALE o suo delegato nominato come Responsabile del procedimento di Verifica	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE TURISMO - U.O. SUAR /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio		3.2 Incassi per diritti di istruttoria per attività ricettive (U.O. SUAR)	ISTANZA DI PARTE	3.2.1. Pagamento da parte degli utenti per presentazione/modifica SCIA tramite - piattaforma PagoPA - bonifico	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.2.2. Regolarizzazione incassi: - estrazione dal sistema Roma Pagamenti, ogni 15 gg, del report degli incassi e trasmissione nota alla Ragioneria Generale per la regolarizzazione sull'apposita risorsa; - regolarizzazione degli atti provvisori con causale relativa a diritti di istruttoria SUAR e trasmissione nota alla Ragioneria Generale per la regolarizzazione sull'apposita risorsa;	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		3.3. Incassi quote coespositori partecipanti alle fiere del Turismo	ISTANZA DI PARTE	3.3.1. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata relativa alla partecipazione dei coespositori aderenti alle fiere del Turismo	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.3.2. Regolarizzazione degli atti provvisori generati a seguito dei bonifici di pagamento tramite trasmissione nota alla Ragioneria Generale per la regolarizzazione sull'apposito accertamento;	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		3.4. Incassi derivanti dalla vendita delle Mappe	INIZIATIVA PUBBLICA	3.4.1. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata derivante dal contratto di conto vendita	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	manca di controlli	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.4.2. Fatturazione mappe vendite sulla base della rendicontazione effettuata da Zetema	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.4.3. Regolarizzazione Incasso tramite nota alla Ragioneria Generale con indicazione dell'apposito accertamento;	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		3.5. Incassi derivanti dalle eccedenze della Roma Pass e/o da altri servizi affidati a Zetema Progetto Cultura	INIZIATIVA PUBBLICA	3.5.1.Rendicontazione da parte di Zetema entro il 31 marzo dell'anno successivo degli introiti originati da servizi aggiuntivi e delle eccedenze generate dalla maggiore vendita di Roma Pass ai sensi della Deliberazione n. 90/2017 e del relativo Disciplinare del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro		mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.5.2. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata e fatturazione dell'importo a credito	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.5.3. Regolarizzazione incasso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	4. RISORSE PROPRIE derivanti da corrispettivi per attività commerciali	4.1. Incassi corrispettivi per servizi a domanda individuale versati dagli allievi dei Corsi organizzati presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri	ISTANZA DI PARTE	4.1.1.Determinazione Dirigenziale di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole d'Arte e dei Mestieri	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.2.Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata presunta sulla base del numero di corsi e dei posti disponibili	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	4.1.3. Acquisizione iscrizione ai corsi con pagamento della quota di iscrizione su conto corrente dedicato/pagamento del saldo	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.4. Regularizzazione degli atti provvisori generati dai prelevamenti quindicinali da parte del Tesoriere sul conto corrente dedicato	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.5. Azioni di recupero delle quote non pagate	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONI DI DIREZIONE/Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziario e gare dipartimentali.	1. SPESE GESTIONALI - Spesa corrente (macroaggregato 03)	1.1. Acquisto di beni e servizi (a seguito di predisposizione atto impegno di spesa da parte del RUP)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Determinazione a contrarre e avvio delle procedure di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 A seguito dell'individuazione del contraente determinazione dirigenziale per la registrazione dell'impegno con visto della copertura finanziaria (ufficio bilancio). La regolarità formale dell'atto di impegno è garantita con la sottoscrizione del Direttore e del RUP	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Liquidazione fattura con la verifica della sottoscrizione da parte del RUP della regolare esecuzione della fornitura del servizio/cessione del bene/verifica check list	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO	2. SPESE GESTIONALI - Spesa corrente (macroaggregato 04)	2.1 Trasferimenti correnti alla Città Metropolitana di Roma Capitale in base all'accordo di collaborazione per la contrattualizzazione dei docenti esterni della Formazione Professionale	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Determinazione Dirigenziale di approvazione dell'Accordo di collaborazione ex art.15 legge 7 agosto 1990 n. 241 tra Roma Capitale - Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro e Città metropolitana di Roma Capitale per la gestione dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale	DIRIGENTE	Inosservanza delle norme e delle procedure previste	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Determinazione Dirigenziale di impegno fondi in favore Città Metropolitana di Roma Capitale anche attraverso imputazione del finanziamento regionale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corretta quantificazione degli importi da trasferire	INTERNO	manca 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 regolamentazione	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.3 Determinazione Dirigenziale di liquidazione degli importi contabilizzati sulla base dell'Accordo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corretta quantificazione degli importi da trasferire	INTERNO	manca di controlli: in 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 regolamentazione	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONI DI DIREZIONE/Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria e gare dipartimentali.	3. SPESE PER INVESTIMENTI	3.1 Acquisto beni durevoli/esecuzione lavori (a seguito di predisposizione atti di impegno di spesa da parte del RUP)	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Determinazione a contrarre sulla base dei documenti programmatici e avvio delle procedure di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Directive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Registrazione impegno con visto della copertura finanziaria (ufficio bilancio). La regolarità formale dell'atto di impegno è garantita con la sottoscrizione del Direttore e del RUP	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Liquidazione fattura con la verifica della sottoscrizione da parte del RUP della regolare esecuzione della fornitura del servizio/cessione del bene/verificacheck list	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 Registrazione nell'inventario ed eventuale rendicontazione dell'ammortamento		Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi - Sottrazione di beni non inventariati	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/UFFICIO ECONOMATO	4 GESTIONE SPESE ECONOMICHE	4.1 PROCEDIMENTO ATTRAVERSO IL QUALE SI PROVVEDE AD EFFETTUARE, TRAMITE LO STRUMENTO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA, IL PAGAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE.	INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.1 Quantificazione spesa e predisposizione provvedimento impegno fondi semestrale distinto per voci economiche. Predisposizione provvedimento di regolarizzazione trimestrale delle spese effettivamente sostenute sulla base delle attestazioni di pagamento (inserite nel sistema informatico in uso)	DIRETTORE APICALE	sottrazione di materiale acquistato con lo strumento dell'anticipazione di cassa (piccola cancelleria, etc. 9	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.2 Predisposizione provvedimento di rendicontazione semestrale delle spese effettivamente sostenute sulla base delle attestazioni di pagamento (inserite nel sistema informatico in uso)	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.3 Predisposizione del conto giudiziale (Mod. 21 e Mod. 23, sempre, Mod. 24 in caso si giacenze di magazzino) - riepilogo entrate e uscite dell'anno da trasmettere alla Corte dei Conti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/UFFICIO ECONOMATO	5. Acquisizione e consegna buoni pasto al personale della struttura	5.1 Acquisizione e consegna buoni pasto al personale della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.1 Acquisizione del numero dei buoni pasto da richiedere sulla base del report di sintesi acquisito dal sistema informatico in uso	GERENTE ECONOMO	accordi per trattenere buoni pasto in eccedenza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
				5.1.2. Conteggio e ripartizione buoni con elaborazione prospetti di consegna mensile		accordi per trattenere buoni pasto in eccedenza						
				5.1.3 Consegna dei buoni pasto al personale della struttura e custodia dei buoni pasto non ritirati		accordi per trattenere buoni pasto in eccedenza						
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/UFFICIO ECONOMATO	6. Inventario dei beni mobili presenti nella struttura	6.1 aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	6.1.1 Tempestivo aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica	GERENTE ECONOMO	omesso inserimento nell'archivio dei beni mobili o alterazione dello stesso archivio con cancellazione e diversa attribuzione dello stesso bene	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità Proseguimento delle attività di pianificazione di un sistema di inventario integrato e condiviso tra le direzioni dipartimentali

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
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 DIPARTIMENTALE Ufficio gestione risorse umane	1. Acquisizione e progressione del personale	1.1 Mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Istruttoria della richiesta/Nulla osta/Diniego/Acettazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Disparità di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	10. Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Predisposizione atto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità nell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	10. Whistleblowing	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		1.2 Mobilità esterna	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Accettazione richiesta parere che perviene dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Istruttoria e Predisposizione parere e invio al Dipartimento Risorse Umane	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	10. Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.3 Comandi	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Accettazione richiesta di comando che perviene da altri enti/accettazione richiesta parere che perviene dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.2 Istruttoria e Predisposizione parere e invio al Dipartimento Risorse Umane	DIRIGENTE/ DIRETTORE APICALE	Irregolarità nell'istruttoria	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		1.4 Produttività e P.E.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.1. Valutazione periodica della performance dei dipendenti tramite cruscotto	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.2 Accettazione richiesta di riesame della valutazione	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2 Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4. 3 Istruttoria e riesame della valutazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
		1.5 Modifica del rapporto di lavoro (part time/aspettativa)	ISTANZA DI PARTE	1.5.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.5.2 Istruttoria e predisposizione parere invio al Dipartimento Risorse Umane	DIRIGENTE/ DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
		1.6 Modifica articolazione orario settimanale e cambio turno	ISTANZA DI PARTE	1.6.1 Istruttoria della richiesta/Nulla osta/Diniego/Acettazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
		1.7 Gestione delle presenze e delle assenze	INIZIATIVA PUBBLICA	1.7.1. Registrazione giornaliera sull'applicativo delle presenze e delle assenze	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento/alterazione dei dati	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.7.2 Verifica delle timbrature e correzione delle anomalie sull'applicativo SAP -HCM	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento/alterazione dei dati	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Ufficio personale docente e non docente CCNLFP	2. Gestione del personale docente e non docente CCNLFP	2.1 Risoluzione rapporti di lavoro (per raggiunti limiti - per inabilità - dimissioni volontarie)	ISTANZA DI PARTE	2.1.1 Accettazione e istruttoria della richiesta	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei tempi per le conseguenti procedure amministrative	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.1.2 Predisposizione atto e adempimenti conseguenti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità nell'istruttoria. Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
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
		2.2 Mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	2.2.1 Accettazione e istruttoria della richiesta	FUNZIONARIO	Mancata ottemperanza; mancata valutazione di tutti gli elementi/documentazione a corredo della domanda	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.2.2 Predisposizione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Disparità di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del personale	misure di rotazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.3 Mobilità esterna da altri Enti di Formazione	ISTANZA DI PARTE	2.3.1 Accettazione e istruttoria richiesta	FUNZIONARIO	Complessità della normativa di riferimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.3.2 Predisposizione risposta a seguito di confronto con il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane per la specificità del CCNL di riferimento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità nell'istruttoria	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - Misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.4 Comandi	ISTANZA DI PARTE	2.4.1 Accettazione richiesta di comando che perviene da personale di altri enti altri	FUNZIONARIO	Irregolarità dell'istruttoria per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.4.2 Istruttoria e Predisposizione risposta su parere acquisito dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità dell'istruttoria per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
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
		2.5 P.E.O.I.	INIZIATIVA PUBBLICA	2.5.1. Istruttoria e predisposizione provvedimento per adeguamento annuale, sulla base dell'anzianità di servizio, della Progressione economica orizzontale individuale	DIRIGENTE/FUNZI	Irregolarità dell'istruttoria per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	one in caso di Conflitto di	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.5.2 Adempimenti conseguenti sul sistema di gestione contabile SAP HCM per adeguamento economico corrispondente	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.6 Modifica del rapporto di lavoro (part time/aspettativa)	ISTANZA DI PARTE	2.6.1 Accettazione della richiesta	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	rigorosa applicazione delle	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.6.2 Istruttoria e, ad esito positivo della stessa, predisposizione provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro e nuovo contratto e adempimenti conseguenti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Disparità di trattamento; Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	Discrezionalità ;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	one del Personale; 11 For	misure di rotazione; misure di controllo; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
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
		2.7 Gestione delle presenze e delle assenze	ISTANZA DI PARTE	2.7.1 Analisi normativa e predisposizioni circolari relative alla fruizione dei vari istituti contrattuali e sull'orario di lavoro del personale in servizio presso i CFP	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.7.2. Registrazione delle presenze e delle assenze del personale in servizio presso la Direzione Formazione Professionale	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali; disparità di trattamento; alterazione dei dati	INTERNO	Inadeguata diffusione della cultura legalità;	TRASCURABILE	cazione delle disposizioni	misure di controllo/misure di rotazione/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.7.3 Verifica e stampa delle timbrature da SAP-HCM ed inserimento nell'applicativo excel per quadratura con le eventuali richieste cartacee e on-line	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	adertura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.7.4. Registrazione report delle presenze e delle assenze del personale in servizio presso i CFP	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	adertura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.8 Gestione Assenz	ISTANZA DI PARTE	2.8.1 Registrazione assenze per malattia del personale per il computo del comporta	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	adertura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
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
				2.8.2 Monitoraggio delle situazioni anomale/predisposizione provvedimenti di recupero e determinazioni dei relativi importi contabili	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento; utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	adattatura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.9 Adempimenti Legge 104/92	INIZIATIVA PUBBLICA	2.9.1 Monitoraggio Beneficiari Legge 104/92 attraverso elaborazione di schede per le Comunicazioni Obbligatorie annuali su PERLA.PA.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali; alterazione dei dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	ogorosa applicazione delle	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.10 Bilancio previsione e cartello contabile personale CCNL FP	INIZIATIVA PUBBLICA	2.10.1 Pianificazione e predisposizione preventivo finanziario delle spese relative al Personale per definizione del provvedimento di impegno fondi annuale	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.10.2 Monitoraggio infrannuale economico contabile per eventuali rimodulazioni delle spese a causa di riduzioni del finanziamento	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.10.3 Definizione del cartello contabile ed invio alla Ragioneria Generale per il versamento degli importi corrispondenti	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.11 Trattamento di fine rapporto	INIZIATIVA PUBBLICA	2.11.1 Elaborazione delle schede individuali annuali di accantonamento del trattamento di fine rapporto	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.11.2 Elaborazione e definizione del trattamento di fine rapporto ed eventuali anticipi del Personale CCNL FP	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.11.3 Imputazione delle somme per liquidazione del trattamento di fine rapporto e richieste di variazione per reimpostazione dei fondi dall'avanzo stratificato	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
		2.12 Regolazione annuale premio INAIL	INIZIATIVA PUBBLICA	2.12.1 Raccordo con l'Ufficio Progettazione degli interventi di istruzione e formazione - Accreditamento e Qualità per l'Istruttoria relativa alle presenze Inail degli allievi di percorsi formativi	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione intern/inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	rigorosa applicazione delle	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
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
				2.12.2 Raccordo con il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane per l'istruttoria in merito all'Inail annuale del personale CCNL FP	FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione intern/inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici- Misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
				2.12.3 Inoltro dei dati Inail, personale e allievi, per la determinazione e regolazione del premio Inail annuale complessivo da parte del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione intern/inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici- Misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE Ufficio gestione risorse umane	1. Incarichi e nomine	1.1 Incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Individuazione e dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRIGENTE/ DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del personale	misure di trasparenza; misure di rotazione	Rispetto dei criteri generali informativi previsti per l'individuazione degli incarichi. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2.Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE		1.2 Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo a professionisti esterni all'Amministrazione, sulla base di requisiti artistici e tecnici	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Individuazione dell'incarico professionale da assegnare	DIRETTORE APICALE	Spese per incarichi inutili o non corrispondenti all'evento /manifestazione.	INTERNO	Monopolio del potere; discrezionalità	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina dei professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2. Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/FUNZI	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione; carente verifica della presenza dei requisiti;	INTERNO	mancanza di controlli;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina dei professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4 Predisposizione della lettera di incarico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo; misure di formazione	controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina dei professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5 Monitoraggio attività svolte	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata attenzione in caso di conflitto di interesse; mancato rispetto delle condizioni di incarico	INTERNO	mancanza di controlli;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.6 Predisposizione atti per la liquidazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

Dipartimento Partecipate Gruppo Roma Capitale

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

*Processo in corso di definizione

**Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

Dipartimento Partecipate Gruppo Roma Capitale													
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
**	Processo non riferibile ad uno specifico Ufficio	Erogazione indennità di risultato agli amministratori di società da parte delle commissioni di valutazione, previste dall' all. 1 della DGC n. 134/2011, che decidono gli obiettivi per l'erogazione stessa	La commissione ai sensi della D.G.C. 134/2011 autorizza la proposta di obiettivi a cui ancorare le indennità di risultato formulata dall'organo di governo della società e ne verifica il grado di raggiungimento	ISTANZA DI PARTE	seduta di commissione	Responsabilità collegiale della Commissione	erronea valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	-	nomina di componenti provenienti da diverse strutture dell'A.C.

*Processo in corso di definizione

**Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

Dipartimento Partecipate Gruppo Roma Capitale													
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Apicale/Ufficio Economato	1.servizio di cassa	Riscossioni	ISTANZA DI PARTE	riscossione entrate	FUNZIONARIO	sottrazione di valori e/ o errata registrazione delle entrate	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
**	Direzione Apicale/Ufficio Economato	2.anticipazioni di cassa	Provvedimento autorizzativo anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione determinazione dirigenziale	DIRETTORE APICALE	utilizzo di somme per spese non rientranti nella categoria prevista dal regolamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
**			Spesa per fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	utilizzo contanti e registrazioni contabili	FUNZIONARIO	documenti giustificativi di spesa assenti o non rispondenti all'importo di spesa massima consentita in relazione alla categoria merceologica /mancato aggiornamento registro di cassa	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
**			attestazione della regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione attestazione	FUNZIONARIO	falsa attestazione di regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
**			Regolarizzazione e rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione determinazione dirigenziale	DIRETTORE APICALE	assenza di giustificativi di spesa/giustificativi di spesa incompleti/errate registrazioni contabili	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
**	Direzione Apicale/Ufficio Economato	3.magazzino economale	gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	registrazioni relative alla gestione del magazzino	FUNZIONARIO	registrazioni contabili incomplete /sottrazione non autorizzata dei beni del magazzino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
**	Direzione Apicale/Ufficio Economato	4.inventario dei beni mobili	tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	riscontro tra le scritture d'inventario e beni	FUNZIONARIO	mancata o alterata registrazione in inventario dei beni/ sottrazione non autorizzata dei beni oggetto di inventariazione / procedura d'inventariazione non conforme alle regole	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

Dipartimento Partecipate Gruppo Roma Capitale

Acquisizione e progressione del personale

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

Dipartimento Partecipate Gruppo Roma Capitale

Acquisizione e progressione del personale

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.1 Conferimento tirocini / stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	1) Valutazione dell'istanza a seguito della presentazione della stessa da parte dell'aspirante tirocinante	DIRETTORE APICALE	violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
**					2) accogliimento/non accogliimento della richiesta e conseguente comunicazione al diretto interessato. Eventuale stipula del progetto formativo a seguito della Convenzione Quadro con Università o altro ente promotore per l'avvio del tirocinio	DIRETTORE APICALE	violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
**	Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.2 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a professionisti esterni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	1) individuazione dell'incarico professionale da assegnare	DIRETTORE APICALE	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale		
**					2) predisposizione e stipula del contratto inerente l'incarico	DIRETTORE APICALE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'affidamento dell'incarico e dei requisiti inerenti la professionalità richiesta	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
**	Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.3 Incarichi di specifiche responsabilità	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
**					2) emanazione degli atti datoriali	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	

Dipartimento Partecipate Gruppo Roma Capitale

Acquisizione e progressione del personale

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.4 Incarichi di P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Programmazione dei bisogni per le assegnazioni degli incarichi	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
**					2) emanazione degli atti datoriali	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	

DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI

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 DALL'ANAC e P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* DIREZIONE APICALE - SERVIZIO DI SUPPORTO E COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA - UFFICIO AFFARI GENERALI	PARTENARIATO DI PROGETTO CON ROMA CAPITALE	AGGIORNAMENTO BIMESTRALE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI PRIVATI IDONEI A PARTECIPARE A BANDI SU PROGRAMMI EUROPEI	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE DURANTE IL BIMESTRE	FUNZIONARIO		INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;				
*				2.COORDINAMENTO DEI LAVORI DI VERIFICA DEI REQUISITI DEI SOGGETTI CANDIDATI DA PARTE DELLA COMMISSIONE INTERDIPARTIMENTALE	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI E NON RISPETTO DEI TEMPI	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
*				3. APPROVAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA COMPIUTA DALLA COMMISSIONE INTERDIPARTIMENTALE	DIRETTORE APICALE	INOSSERVANZA DEI PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
* DIREZIONE APICALE - SERVIZIO DI SUPPORTO E COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA - UFFICIO AFFARI GENERALI	PARTICIPAZIONE AI PROGETTI EUROPEI DA PARTE DELLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI DELL'AMMINISTRAZIONE CAPITOLINA	CIRCOLARE 919/19 FLUSSI INFORMATIVI SUI FONDI DIRETTI UE E SUI FONDI SIE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. INFORMAZIONE PERIODICA ALLE ALTRE STRUTTURE IN MERITO AGLI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO DELL'UE	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	NON RISPETTO DEI TEMPI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;				
*				2. ATTIVITÀ DI SUPPORTO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO ALLE STRUTTURE CAPITOLINE INTERESSATE A SPECIFICHE PROGETTUALITÀ	FUNZIONARIO	MANCATO CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;				

DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI

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. MONITORAGGIO INFORMATIVO SUI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI UE E SULL'UTILIZZO DELLE RELATIVE RISORSE	INCARICATO P.O.	LIMITATE INFORMAZIONI SUI PROGETTI COMPLESSIVAMENTE GESTITI DA ROMA CAPITALE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;				
*	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE. SERVIZIO ORGANISMO INTERMEDIO PON CITTÀ METROPOLITANE	CONTROLLO RISORSE ESTERNE ASSEGNATE A ROMA CAPITALE DAL PON METRO	VALUTAZIONE PROGETTI DELLE STRUTTURE CAPITOLINE DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	1.ACQUISIZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO (DA PARTE DELLA STRUTTURA BENEFICIARIA) E VERIFICA DELLA PROPOSTA	FUNZIONARIO	INCOERENZA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE RISPETTO AI CRITERI DEL PROGRAMMA E AI REGOLAMENTI UE	INTERNO	DISCREZIONALITA'			
*				2.AMMSSIONE A FINANZIAMENTO DEL PROGETTO	DIRIGENTE	INCOERENZA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE RISPETTO AI CRITERI DEL PROGRAMMA E AI REGOLAMENTI UE	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
*	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE. SERVIZIO ORGANISMO INTERMEDIO PON CITTÀ METROPOLITANE	CONTROLLO RISORSE ESTERNE ASSEGNATE A ROMA CAPITALE DAL PON METRO	GESTIONE DEL CIRCUITO FINANZIARIO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	INIZIATIVA PUBBLICA	1.RICHIESTA INSERIMENTO IN BILANCIO DELLE RISORSE E RELATIVO ACCERTAMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE E NON RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA COMPETENZA FINANZIARIA	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;			
*				2.RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE E NON RISPETTO DEI CRITERI DEL PROGRAMMA E DEI REGOLAMENTI UE; NON RISPETTO DEI TARGET DI SPESA	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;				

DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI

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.REGOLARIZZAZIONE DEI RIMBORSI DA INVIARE ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	DIRIGENTE	NON RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO AI SENSI DELLA NORMATIVA DELL'ORDINAMENTO LOCALE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;				
*	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE. SERVIZIO ORGANISMO INTERMEDIO PON CITTÀ METROPOLITANE	CONTROLLO RISORSE ESTERNE ASSEGNATE A ROMA CAPITALE DAL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE METRO	MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DEGLI ATTI PRODOTTI DALLE STRUTTURE BENEFICIARIE ALLE REGOLE DEL PON METRO (BANDI, CONTRATTI, D.D. ECC..)	FUNZIONARIO	INCONGRUENZA NELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;			
*				2.DOMANDA DI RIMBORSO DA INVIARE ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE SULLA BASE DELLE SPESE QUIETANZATE PERVENUTE DALLA STRUTTURA BENEFICIARIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCONGRUENZA NELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;				

DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI

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 - SERVIZIO DI SUPPORTO E COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA - BILANCIO	ATTIVITA' ECONOMALI - GESTIONE BENI E FORNITURE A SEGUITO DI GARA CENTRALIZZATA/ ACQUISIZIONE DI SERVIZI IN ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP*	ACQUISTO E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DA CANCELLERIA/ACQUISIZIONE SERVIZI (NOLEGGIO) MACCHINA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. GESTIONE DEGLI ORDINATIVI	FUNZIONARIO	ALTERAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI ORDINATIVI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				
*					2. CONSEGNA BENI E FORNITURE/PRESTAZIONE DEL SERVIZIO	FUNZIONARIO	NON CORRISPONDENZA TRA QUANTITÀ DI BENI E FORNITURE RICHIESTI E CONSEGNATI/ NON CORRISPONDENZA TRA SERVIZI RICHIESTI E RESI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				
*	DIREZIONE APICALE - SERVIZIO DI SUPPORTO E COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA - BILANCIO	ATTIVITA' ECONOMALI - GESTIONE DELLE SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI E FORNITURE/ACQUISIZIONE DI SERVIZI*	ATTESTAZIONE DELLA REGOLARE FORNITURA DI BENI/PRESTAZIONI DI SERVIZI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. VERIFICA DELLA FORNITURA DI BENI/ PRESTAZIONI DI SERVIZI	FUNZIONARIO	LE ATTIVITA' DI VERIFICA NON SONO CONFORMI ALLE FORNITURE DI BENI/ SERVIZI RICHIESTI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				
*					2. REDAZIONE ATTESTAZIONE	FUNZIONARIO	FALSA ATTESTAZIONE DI REGOLARE FORNITURA DI BENI O PRESTAZIONE DI SERVIZI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				

DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIRETTORE APICALE	GESTIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE INCARICHI AI FUNZIONARI DI CAT. D; ATTRIBUZIONE INDENNITA' PREVISTE DAL CCDI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	INCARICATO P.O.	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE E DELLE INDENNITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
*					2. ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	DIRETTORE APICALE	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENT E VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
*	DIRETTORE APICALE	GESTIONE DEL PERSONALE*	ASSEGNAZIONE BUDGET E LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	ISTANZA DI PARTE	1. ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	INCARICATO P.O.	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE E DELLE INDENNITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
					2. ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	DIRETTORE APICALE	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENT E VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE				
*	DIRETTORE APICALE	GESTIONE DEL PERSONALE*	ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO	ISTANZA DI PARTE	1. PRESENTAZIONE ISTANZA	INCARICATO P.O.	NON RISPETTARE I PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
*					2. SOTTOPOSIZIONE DELL'ISTANZA AL DIRIGENTE	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	NON RISPETTARE I PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'				

DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*					3. AUTORIZZAZIONE O DINIEGO DELL'ISTANZA	DIRETTORE APICALE	NON RISPETTARE I PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
*	DIRETTORE APICALE	GESTIONE DEL PERSONALE*	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. RICEVIMENTO DELLA NOTIZIA DI COMPORTAMENTO PUNIBILE CON SANZIONI DISCIPLINARI	DIRETTORE APICALE	MANCANZA DELL'IMPARZIALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLA NOTIZIA RICEVUTA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE				
*					2. IRROGAZIONE SANZIONE RIMPROVERO VERBALE E ARCHIVIAZIONE PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	DIRETTORE APICALE	MANCATA IRROGAZIONE IN PRESENZA DEI REQUISITI	INTERNO	DISCREZIONALITA'				
*					3. TRASMISSIONE DEGLI ATTI ENTRO 10 GIORNI DALLA NOTIZIA PER INFRAZIONI DIVERSE E PIÙ GRAVI (COMMA 2, ART. 55 BIS, D. LGS. 165/2001) AL DORU, DANDONE CONTESTUALE COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	DIRETTORE APICALE	VOLONTARIA DECADENZA DALL'AZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'				

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie SERVIZIO COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DEI PROCEDIMENTI CONNESSI ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE COMPRENSIVE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATICO Ufficio Coordinamento della Direzione Ufficio Segreteria di Direzione	Coordinamento e supporto amministrativo ed informatico	Esercizio del controllo funzionale (rispetto a tutte le esigenze della Direzione) e del corretto funzionamento del parco "applicativi" (software gestionali inerenti le sanzioni amministrative) in uso alla Direzione, richiedendo e sollecitando le modifiche e gli adattamenti necessari per il recepimento delle istanze provenienti dai Servizi e dagli Uffici, in vista del raggiungimento degli standard di funzionalità e di coerenza con la normativa di riferimento. Sviluppo di azioni, nei confronti della RTI Entrate (società privata aggiudicatrice della gestione del parco "applicativi") e di Celda (società privata aggiudicatrice delle attività di data entry) con invio delle opportune direttive, tecniche ed amministrative, finalizzate a garantire aderenza delle azioni ai contratti ed alla realizzazione del buon risultato amministrativo.	INIZIATIVA PUBBLICA	Recepimento delle istanze da parte del dirigente della U.O. Notifiche, del Direttore di Direzione, del Direttore Apicale, degli altri Responsabili dei Servizi o degli Uffici, finalizzate al miglioramento del valore performante (rispetto ai procedimenti) degli "applicativi". Valutazione dell'istanza e trasferimento eventuale della stessa nella sede istituzionale di Confronto (es.: SAL o richiesta diretta). Verifica della soddisfazione dell'istanza. Azioni di contrasto degli inadempimenti e seguito di azioni contrattuali per penalità ivi previste.	INCARICATO P.O.	perdita della necessaria obiettività nella valutazione dell'esigenza e carenza di competenza nel valutare la proposta adeguativa o realizzativa	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti	disposizioni sulla tracciabilità ed assunzione esteriorizzata di tutte le scelte. Formalizzazione dei rapporti con i fornitori con documenti ufficiali, senza lasciare spazio ad irruali o informali relazioni verbali. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie SERVIZIO COORDINAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO CONTRAVVENZIONI E GESTIONE RIMBORSI E RATEIZZAZIONI Ufficio pianificazione Contabilità e Monitoraggio Economico Finanziario Ufficio Amministrativo e Monitoraggio delle Entrate	Allineamento pagamenti e gestione azioni di bilancio	Realizzazione di tutte le attività connesse alla registrazione dei pagamenti in entrata e tutte le movimentazioni contabili, agli effetti del bilancio, per le competenze della Direzione	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica e controllo allineamento dei pagamenti, da qualunque fonte di provenienza e con qualunque modalità. Contabilizzazione relativa agli effetti delle gestioni di bilancio con riguardo alle entrate di natura vincolata e non.	INCARICATO P.O.	censimento come effettuati, di pagamenti non esistenti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	disposizioni sulla tracciabilità. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie SERVIZIO COORDINAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO CONTRAVVENZIONI E GESTIONE RIMBORSI E RATEIZZAZIONI Ufficio Rimborsi e Rateizzazioni	Rimborsi e liquidazioni	Presidio dei procedimenti volti al: rimborso delle somme pagate in maniera maggiore rispetto al dovuto o rimborsi di somme non dovute; rimborso delle imposte di registro connesse a pignoramenti effettuati per crediti insoddisfatti connessi a contenziosi di competenza o liquidazione diretta all'Agenzia delle Entrate.	ISTANZA DI PARTE	Recepimento delle istanze introitate al Protocollo Generale dell'Ente e completamento dell'istruttoria, con provvedimento espresso, entro il termine di 180 giorni. L'istruttoria è vincolata dalla emanazione di un puntuale disciplinare applicativo inerente i rimborsi. FASI (rimborsi) Acquisizione dell'istanza - trasferimento a Celda (società di data entry in service) per indicizzazione in applicativo dedicato - assegnazione fascicolo per l'istruttoria a singolo istruttore, che procede come da disciplinare - recupero del fascicolo e visto da parte del responsabile dell'ufficio per "accoglimento", "diniego", "compensazione", con evidenza di proposta nell'applicativo - approvazione o rigetto della proposta dal funzionario P.O., mediante applicativo, con generazione di lettere di riscontro su modulistica predefinita (fase decisoria). FASI (liquidazione/rimborso imposta registro) Acquisizione dell'istanza - assegnazione fascicolo per l'istruttoria a singolo istruttore - confronto con l'Avvocatura Capitolina per evitare duplicazioni - confronto eventuale con il richiedente - recupero del fascicolo e visto da parte del responsabile dell'ufficio per "accoglimento", "diniego", predisposizione di DD alla firma del Direttore, in caso di rimborso da rendere; predisposizione di note per l'interessato, a firma del Direttore, per il caso di liquidazione diretta all'Agenzia delle Entrate; predisposizione di nota per l'interessato, in caso di rigetto della richiesta di rimborso.	FUNZIONARIO	Rimborso in assenza di requisiti o in presenza di posizione debitoria nei confronti dell'Ente	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. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di controllo	disposizioni sulla tracciabilità, in tema di rimborsi - disposizioni di servizio sulla casistica di ammissibilità dell'istituto dell'autotutela in materia di entrate extratributarie derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie atto esplicativo n. 3". Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie SERVIZIO COORDINAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO CONTRAVVENZIONI E GESTIONE RIMBORSI E RATEIZZAZIONI Ufficio Rimborsi e Rateizzazioni	Rateazione sanzioni amministrative ed atti della riscossione ad esse connessi	Presidio dei procedimenti di rateazione sanzioni amministrative: art. 202 bis CdS (ad eccezione della casistica riservata alla Polizia Locale di Roma Capitale; come da sito istituzionale); art. 26 L. 689/1981; Ordinanze Ingjnzioni; somme portate da sentenze di competenza della Direzione.	ISTANZA DI PARTE	Recepimento delle istanze inoltrate al Protocollo Generale dell'Ente e completamento dell'istruttoria, con provvedimento espresso, entro il termine indicato sul sito istituzionale in ragione del titolo soggetto a rateazione. L'istruttoria è vincolata dalla emanazione di un puntuale disciplinare applicativo inerente le rateazioni. FASI: Acquisizione dell'istanza - assegnazione fascicolo per l'istruttoria a singolo istruttore, che procede come da disciplinare- confronto eventuale con il richiedente- recupero del fascicolo e visto da parte del responsabile dell'ufficio per "accoglimento", "diniego", predisposizione di atto di rateazione alla firma del funzionario P.O. (o significazione di diniego). Controllo periodico dei pagamenti rateali, preavviso di decadenza del beneficio del termine in caso di inadempimento, avvio a riscossione coattiva, ove dovuto.	INCARICATO P.O.	Rateazione in assenza di requisiti	INTERNO	MARGINALE	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	disposizioni sulla tracciabilità, in tema di rateazione "disciplinare sulla gestione dei procedimenti di rateazione sanzioni amministrative" al fine della trasparenza e della riduzione della discrezionalità nelle lavorazioni. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie Servizio Avviso Bonario Esecutività e Controllo Qualità Ruoli Ufficio Formazione ed Esecutività Ruoli	Formazione ed Esecutività -Ruoli	Responsabilità delle azioni volte alla riscossione coattiva delle entrate extratributarie, consistenti in: sanzioni amministrative pecuniarie ex D.Lgs 285/1992, di competenza di Roma Capitale; sanzioni amministrative pecuniarie di cui alla L.689/1981, di competenza di Roma Capitale, nei limiti del Regolamento approvato con DAC n.4/2020.	INIZIATIVA PUBBLICA	Estrazione periodica delle "liste di carico", distinte per materia (codice della strada verbali; codice della strada ordinanze - ingjnzioni; leggi special DD); sentenze esito vittorioso). Verifica della qualità dei dati risultante dalle liste di carico (regolarizzazione notifica, regolarizzazione ed allineamento pagamenti, sussistenza atti interruttivi, etc). Formazione delle liste di carico attraverso processi oggettivi con esclusione di ogni possibile valutazione soggettiva o nominativa. Avvio delle liste di carico (pre ruolo) al concessionario per la riscossione, Agenzia delle Entrate Riscossioni (ADER). Lavorazione del ruolo da parte di AdER e restituzione alla Direzione per l'apposizione del visto di esecutività. Apposizione del visto di esecutività con firma digitale per lotti di ruolo e restituzione ad AdER per l'avvio a riscossione coattiva, mediante cartella esattoriale, a norma del DPR 602/1973.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancata iscrizione al ruolo del titolo esecutivo o iscrizione oltre i termini di legge	INTERNO	ALTO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	disposizioni sulla tracciabilità amministrativa e disposizioni sulla casistica di ammissibilità dell'autotutela in materia di entrate extratributarie derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie atto esplicativo n.2 volti ad azzerare o a limitare significativamente la discrezionalità amministrativa.

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE											
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO											
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.
** Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie Servizio Avviso Bonario Esecutività e Controllo Qualità Ruoli Ufficio Controllo Qualità Ruoli	Revisione d'ufficio e autotutela impropria con riguardo agli atti della riscossione coattiva	Previsione delle evenienze di carattere generale e di carattere peculiare che possono portare all'adozione di atti di autotutela, a norma dell'art. 21 nonies della L.241/1990, per contenere il danno potenziale da riscossione di somme non dovute all'Amministrazione.	INIZIATIVA PUBBLICA	Il procedimento è avviato, ad iniziativa dell'ufficio, con o senza sollecitazione o impulso del privato. L'istruttoria d'ufficio, prima di impulso da parte del privato, consegue a segnalazioni da parte dell'Avvocatura Capitolina, del Servizio Contenzioso, o della Direzione (apicale o meno) che rilevano un mutamento dell'orientamento giurisprudenziale o di prassi tale da rendere opportuno l'avvio di un procedimento amministrativo di revisione dei ruoli emanati, al fine di eliminare un danno seriale o spese non dovute, per Roma Capitale. L'istruttoria conduce all'eventuale adozione di un provvedimento, inerente posizioni oggettive e collegate ad eventi verificabili ex ante ed ex post, adottato in presenza di interesse pubblico, a norma dell'art. 21 nonies della L.241/1990, volto a disporre lo stralcio dal ruolo coattivo di un numero determinato di casi da sottrarre alla riscossione. L'istruttoria d'ufficio, conseguente ad impulso da parte del privato, attiene alle istanze di annullamento presentate dai cittadini interessati, contro gli atti della riscossione, al di fuori della procedura connotata dalla Legge 228/2012. Queste istanze -presentate presso lo sportello contravvenzioni (gestito da AequaRoma SpA) e comunque introitate dal protocollo generale- vengono prese in carico -pur se atipiche, allo scopo di dare riscontro al cittadino e di verificare la rispondenza alle regole normative dell'azione di riscossione oggetto di anomala contestazione. L'istruttoria è condivisa con il personale AequaRoma, in base all'utilizzo di uno specifico software applicativo che consente sempre di tracciare ogni fase dell'istruttoria e di verificarla ex post. L'istruttoria svolta da Aequa Roma è vincolata al rispetto delle casistiche previste dall'apposito disciplinare che regola il processo nella sua interezza. Le istruttorie completate da AequaRoma sono verificate dal personale dell'ufficio e vengono, a seconda del giudizio che emerge dalla valutazione dell'istruttoria: avviate ad accoglimento o a rigetto dell'istanza. In caso di accoglimento, di essa viene data notizia all'interessato e disposto scarico presso Ader; in caso di rigetto dell'istanza, di essa viene data notizia all'interessato per l'eventuale attivazione dei mezzi di tutela a sua disposizione.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Discarico cartella esattoriale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	disposizioni sulla tracciabilità amministrativa e disposizioni sulla casistica di ammissibilità dell'istituto dell'autotutela in materia di entrate extratributarie derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie atto esplicativo n.2 volte ad azzerare o a limitare significativamente la discrezionalità amministrativa. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.
** Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie Servizio Avviso Bonario Esecutività e Controllo Qualità Ruoli Ufficio Formazione ed Esecutività Ruoli	Autotutela propria atti della riscossione coattiva ex L. 228/2012	Responsabilità, per le competenze proprie dell'Ente Creditore, delle fasi decisorie del procedimento regolato alla L.228/2012, in materia di autotutela amministrativa tipica contro gli atti della riscossione coattiva inerenti entrate extratributarie di competenza della Direzione	ISTANZA DI PARTE	L'istruttoria d'ufficio va conclusa, per la parte di competenza dell'Ente Creditore, nel rispetto dei termini e delle procedure preconizzate dalla Legge 228/2012. L'istanza viene presentata dall'interessato direttamente presso il concessionario per la riscossione che, compiuta l'istruttoria di propria competenza, la rimette a Roma Capitale per la valutazione e decisione di sua competenza. L'istruttoria è condivisa con il personale AequaRoma, in base all'utilizzo di uno specifico software applicativo che consente sempre di tracciare ogni fase dell'istruttoria e di verificarla ex post. L'istruttoria svolta da Aequa Roma è vincolata al rispetto delle casistiche previste dalla L. 228/2012 e dall'apposito disciplinare che regola il processo nella sua interezza. Le istruttorie completate da AequaRoma sono verificate dal personale dell'ufficio e vengono, a seconda del giudizio che emerge dalla valutazione dell'istruttoria: avviate ad accoglimento o a rigetto dell'istanza. In caso di accoglimento, di essa viene data notizia all'interessato mediante Ader; in caso di rigetto dell'istanza, di essa viene data notizia all'interessato per l'eventuale attivazione dei mezzi di tutela a sua disposizione. Il procedimento prevede l'accoglimento per silenzio assenso, decorsi il termine complessivo di Legge.	INCARICATO P.O.	Discarico cartella esattoriale	ESTERNO	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. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	disposizioni sulla tracciabilità amministrativa e disposizioni sulla casistica di ammissibilità dell'istituto dell'autotutela in materia di entrate extratributarie derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie atto esplicativo n.2 volte ad azzerare o a limitare significativamente la discrezionalità amministrativa. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie SERVIZIO CODICE DELLA STRADA Ufficio Reintestazioni	Reintestazione verbali Codice della Strada da Vendita o Noleggio	Presidio dei procedimenti regolati a norma delle previsioni di cui all'art. 386 DPR 495/1992, nonché delle previsioni previste dagli articoli 84, 94, 196 e 201 del D.Lgs 285/1992 (l'ufficio provvede alla istruttoria procedimentale finalizzata alla intestazione a nuovo e diverso obbligato, rispetto a chi ha ricevuto la notifica dello stesso, di verbali recanti sanzioni amministrative stradali).	ISTANZA DI PARTE Ricepimento delle istanze inoltrate al Protocollo Generale dell'Ente e completamento dell'istruttoria, con provvedimento espresso, entro il termine specificato dalla singola specifica norma prevista per il caso di reintestazione in trattazione (di norma: l'istanza deve pervenire entro 60 giorni dalla ricezione della notifica del verbale; la trattazione e nuova notificazione deve avvenire entro i successivi 90 giorni). L'istruttoria è vincolata dalla esistenza di specifiche norme regolatorie dei procedimenti FASI Acquisizione dell'istanza - assegnazione fascicolo per l'istruttoria a singolo istruttore, che procede come da normativa vigente- confronto eventuale con il richiedente- inserimento nell'applicativo del nuovo verbale con annotazione della causale di reintestazione. Il processo è interamente tracciato ed informatizzato. Partecipa al processo, per le azioni di indicizzazione e scansione, la società contrattualizzata denominata Celda. E' prevista la possibilità di una informatizzazione completa del processo con accesso diretto da Portale istituzionale (per le sole reintestazioni da nozione)	FUNZIONARIO	Ritardo nella reintestazione dei verbali ai fini della notifica entro i termini di legge. Errata istruttoria delle comunicazioni.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione	disposizioni sulla tracciabilità amministrativa e disposizioni sulla casistica di ammissibilità dell'istituto dell'autotutela in materia di entrate extratributarie derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie atto esplicativo n.3 volti ad azzerare o a limitare significativamente la discrezionalità amministrativa.
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie SERVIZIO CODICE DELLA STRADA Ufficio Gestione della Corrispondenza e della Ricorsistica Amministrativa	Gestione della Corrispondenza e della Ricorsistica Amministrativa	Gestione della corrispondenza e dei ricorsi amministrativi mediante la gestione del Protocollo GED. Riscontri alle istanze introdotte ai sensi della legge 241/90	ISTANZA DI PARTE Gestione tramite protocollo delle comunicazioni e dei ricorsi amministrativi dei cittadini e delle istanze ex legge 241/90. Istruttoria dei ricorsi. Trasmissione in Prefettura dei ricorsi acquisiti dai Gruppi di Polizia Locale. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	FUNZIONARIO	Ritardo nella gestione della corrispondenza con i cittadini, nel riscontro alle istanze ex L. 241/90, nell'istruttoria dei ricorsi, nella trasmissione dei ricorsi alla Prefettura. Errata istruttoria dei ricorsi.	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	disposizioni sulla tracciabilità amministrativa e disposizioni sulla casistica di ammissibilità dell'istituto dell'autotutela in materia di entrate extratributarie derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie atto esplicativo n.3 volti ad azzerare o a limitare significativamente la discrezionalità amministrativa. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie SERVIZIO CODICE DELLA STRADA Ufficio Gestione della Ricorsistica e dei Rapporti con gli Ausiliari del Traffico	Gestione dei Ricorsi e delle istanze di autotutela nei confronti dei verbali redatti dagli Ausiliari del Traffico	presidio dell'istruttoria di cui all'art. 203 del D.Lgs 285/1992 in favore del Prefetto di Roma, con riguardo ai verbali di accertamento delle violazioni compiute dagli ausiliari del traffico dipendenti dalla Società partecipate di Roma Capitale, insinigte con atto di designazione e nomina di cui all'art. 12 bis del D.Lgs 285/1992. Valutazione, ai sensi del disciplinare vigente, delle istanze informali di annullamento in autotutela.	ISTANZA DI PARTE	Il procedimento è avviato ad istanza di parte (istanza formale: ricorso ex art. 203 CdS; istanza informale: richiesta di annullamento in autotutela verbali ausiliari). Sia in caso di istanza formale che di istanza informale il procedimento è di natura vincolata, in quanto la legge regola lo spostamento della competenza decisoria sul prefetto nel primo caso ed il disciplinare approvato dalla Direzione regola la decisione nel secondo caso. La fase di avvio si caratterizza per la necessità di concentrare, in un unico file organizzativo, preordinato all'istruttoria, la grande varietà di metodologia di presentazione del ricorso o dell'istanza di annullamento (Pec, sportello contravvenzioni, Gruppi Polizia Locale, Prefettura; raccomandata A/R). Canalizzata l'entrata si differenzia a seconda se si sia al cospetto di un formale ricorso o di un'istanza informale. ISTRUTTORIA Istanza Formale L'istruttoria formale è gestita dall'ufficio, che si avvale del personale ATAC (in forza di contratto di servizio con Atac-AequaRoma), del personale TPL e del personale RSM per la realizzazione delle intermediazioni con i singoli accertatori, in vista della immissione delle controdeduzioni in SANA, a beneficio della decisione prefettizia. Le attività si concludono solo in fase istruttoria, spettando al Prefetto la fase decisoria (che può culminare in Ordinanza Ingiunzione, Ordinanza di archiviazione, Archiviazione per decorrenza termini decisorii). ISTRUTTORIA Istanza Informale L'istruttoria informale è gestita dall'ufficio, che si avvale del personale ATAC (in forza di contratto di servizio con Atac-AequaRoma), del personale TPL e del personale RSM per la realizzazione delle intermediazioni con i singoli accertatori, in vista delle informazioni che questi possono rendere con riguardo alla violazione. DECISIONE Istanza Informale Il disciplinare che regola l'autotutela su verbale è rigoroso sulle forme tempi e modalità dell'istruttoria; pertanto la decisione è vincolata alla ricorrenza delle condizioni di cui al disciplinare.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Ritardo nella Gestione del protocollo, nella acquisizione e disamina della posta cartacea proveniente dallo sportello, dal Protocollo Dipartimentale, dai Gruppi di Polizia Locale, nella elaborazione liste di trasmissione e consegna delle comunicazioni ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada relative ai verbali redatti dagli Ausiliari del Traffico, nella elaborazione delle liste di trasmissione della corrispondenza delle richieste di notizie da parte dell'A.G., nella corrispondenza con la cittadinanza, nella Disamina e Convalida dell' Istruttoria effettuata da ATAC per ricorsi avverso i verbali elevati dagli Ausiliari del Traffico, nella trasmissione alla Prefettura degli stessi ricorsi	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	disposizioni sulla tracciabilità amministrativa e disposizioni sulla casistica di ammissibilità dell'istituto dell'autotutela in materia di entrate extratributarie derivanti da sanzioni amministrative pecuniarie atto esplicativo n.3 volti ad azzerare o a limitare significativamente la discrezionalità amministrativa. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie SERVIZIO LEGGI SPECIALI E REGOLAMENTI COMUNALI Ufficio Irrogazione sanzioni pecuniarie	Generazione Determinazioni Dirigenziali Ingiuntive (di seguito DDI) - (NUOVO PROCESSO CALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA PNA 2019)	Presidio delle azioni procedurali per la verifica della idoneità dei verbali di cui all'art 13 della L.689/1981 ad essere trasportati in fase di ingiunzione, a norma dell'art. 18 della L.689/1981, coerentemente con le indicazioni del Regolamento approvato con la D.A.C. n.4/2020, nella forma della DDI	INIZIATIVA PUBBLICA	Il Procedimento è interamente informatizzato, collegato a rigide regole di utilizzo e costante tracciabilità. Gli Ordini di Servizio formalizzati dalla Direzione limitano in maniera drastica la discrezionalità dell'istruttore designato per l'istruttoria. Il procedimento è seguito personalmente dal Funzionario responsabile dell'Ufficio e le validazioni sono confermate sempre dal Funzionario responsabile del servizio o dal Direttore di direzione. FASI Verifica, secondo ordine cronologico o secondo ordine per materia, dei verbali inseriti nell'applicativo denominato Pro.SA dei verbali teoricamente pronti per andare in ingiunzione, in ragione della mancata proposizione di scritti difensivi da parte del trasgressore o dell'obbligo in solido. Lancio- per blocchi temporali cadenzati ed oggettivi- dell'elaborazione massiva delle DDI. Ricepimento degli esiti della elaborazioni massive e relativi scarti. Conferma dell'invio a stampa e notifica delle DDI che hanno superato il vaglio di regolarità tecnico-normativa. Lavorazione degli scarti: per controllo errori; possibile recupero; definizione con archiviazione per i verbali viziati o non recuperabili. Elaborazione puntuale di DDI per casistiche speciali comunque in mancanza di fase precontenziosa di ricorso.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata, errata o tardiva verifica di idoneità dei verbali da trasportare in fase di ingiunzione entro i termini previsti dalla norma	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie SERVIZIO LEGGI SPECIALI E REGOLAMENTI COMUNALI Ufficio ricorsi	Decisione ex art. 18 della L.689/1981 su scritti difensivi contro verbali L.L.SS. E Reg. Com.	Responsabilità e gestione di tutte le fasi istruttorie e decisorie connesse agli scritti difensivi e richieste di audizione presentati dalle persone che hanno ricevuto in notifica verbali rispetto ai quali Roma Capitale (e per essa la Direzione in ragione della DAC 4/2020) riveste il ruolo di Autorità Amministrativa, a norma dell'art. 18 della L. 241/1990. N.B. Il procedimento incorpora le competenze, in materia di audizione personale che, secondo la preventiva organizzazione erano in capo ad altro Servizio)	ISTANZA DI PARTE	Il Procedimento è interamente informatizzato, collegato a rigide regole di utilizzo e costante tracciabilità. Gli Ordini di Servizio formalizzati dalla Direzione limitano in maniera drastica la discrezionalità dell'istruttore designato per l'istruttoria. Il procedimento è seguito personalmente dal Funzionario responsabile dell'Ufficio e le validazioni sono confermate sempre dal Funzionario responsabile del servizio o dal Direttore di direzione. TERMINI DEL PROCEDIMENTO: 5 anni dalla data di commissione dell'illecito o dalla data di interruzione della prescrizione. FASI INIZIATIVA. Di parte, con presentazione di scritto difensivo contenente eventuale richiesta di audizione personale, ISTRUTTORIA. Collegata alla verifica dei requisiti formali e sostanziali di validità del verbale, alla luce dell'eventuale rapporto di cui all'art. 17 della L.241/1990; collegata altresì alle ragioni esposte dal "ricorrente" ed alla loro fondatezza giuridica, tenendo conto della normativa vigente e della giurisprudenza formatasi sul caso di genere. DECISIONE. Il decisore, verifica, utilizzando la procedura informatizzata, la proposta di decisione e provvede a validarla o a restituirla chiedendo approfondimento istruttorio motivato. INTEGRAZIONE DELL'EFFICACIA. La decisione assunta (alternativamente DDI o DDA) viene notificata (DDI) o eventualmente comunicata (DDA) all'interessato. Nel caso di DDI sono indicate con la notifica dell'atto, termini di pagamento e mezzi di tutela.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Tardiva risposta alla richiesta di audizione presentata da persona che ha ricevuto notifica e valutazione errata degli scritti difensivi	ESTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astenzione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Disposizioni di servizio inerenti la gestione dei procedimenti di inserimento. Istruttoria e decisione degli scritti difensivi in materia di L. 689/1981. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi
** Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie SERVIZIO LEGGI SPECIALI E REGOLAMENTI COMUNALI Ufficio Supporto al Servizio	Autotutela ex art. 21 nonies nei confronti delle DDI	Previsione delle evenienze di carattere peculiare che possono portare all'adozione di atti di autotutela, a norma dell'art. 21 nonies della L.241/1990, per contenere il danno potenziale da riscossione di somme non dovute all'Amministrazione, con stretto riguardo alle DDI.	ISTANZA DI PARTE	L'istruttoria, conseguente ad impulso da parte del privato o dell'avvocatura capitolina, attiene alla necessità di eliminare, d'ufficio, provvedimenti viziati, per mancata intercettazione di preventivi pagamenti o per altre cause documentate e confermate da scritti sempre presenti ed acquisiti nell'applicativo denominato Pro.SA. La decisione viene assunta con provvedimento motivato, mediante l'applicativo denominato SID e da lì la notifica viene trasposta, per documentazione, in Pro.SA.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Monitoraggio alle attività svolte dal servizio con particolare riferimento alla ricorsistica, alle istanze L.241/90, allo Studio e analisi della normativa del settore, con proposte operative e verifica aggiornamenti in banca dati, nel Monitoraggio delle attività di supporto svolte dalla società in service, nell'approvazione pool di stampa files relativi alle D.D.I. con e senza ricorso per il successivo iter lavorativo, nella gestione dell'Archivio corrente del servizio e	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astenzione in caso di conflitti di interessi.	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Disposizioni di servizio inerenti la gestione dei procedimenti di inserimento. Istruttoria e decisione degli scritti difensivi in materia di L. 689/1981. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi
** Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie SERVIZIO GESTIONE SEQUESTRI ED AUDIZIONI Ufficio Sequestri.	Gestione procedimenti confisca ex 20 L.689/1981	Gestione dei procedimenti (non preceduti da contenzioso amministrativo ex art. 19 della L.689/1981) di confisca di beni sequestrati dal personale di Polizia di Roma Capitale, con riguardo a leggi che incardinano la Direzione come ufficio competente (cfr.: DAC 4/2020)	INIZIATIVA PUBBLICA	Il procedimento è di iniziativa pubblica ed ha ad oggetto la decisione amministrativa volta alternativamente a: CONFISCARE BENI MOBILI OGGETTO DI SEQUESTRO AMMINISTRATIVO RESTITUIRE AL PROPRIETARIO BENI MOBILI OGGETTO DI SEQUESTRO AMMINISTRATIVO ILLEGITTIMO O IN STATO DI PERIZIONE AMMINISTRATIVA. Il termine del procedimento è quinquennale, dalla data del sequestro. L'istruttoria viene svolta integralmente con applicativi informatici che consentono la tracciabilità delle decisioni, con riguardo ai procedimenti più recentemente incardinati.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata, errata o tardiva predisposizione di Determinazioni entro i termini previsti dalla norma	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. Rotazione del personale. Astenzione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Disposizioni di servizio inerenti la gestione dei procedimenti di inserimento. Istruttoria e decisione degli scritti difensivi in materia di L. 689/1981. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie SERVIZIO GESTIONE SEQUESTRI ED AUDIZIONI Ufficio Sequestri.	Gestione procedimenti di disamina dei ricorsi ex art. 19 L.689/1981 e di confisca dopo il rigetto del ricorso.		ISTANZA DI PARTE	Il procedimento è ad iniziativa di parte ed ha ad oggetto la decisione amministrativa volta alternativamente a: - RIGETTARE IL RICORSO CONTRO IL SEQUESTRO AMMINISTRATIVO - ACCOGLIERE IL RICORSO CONTRO IL SEQUESTRO AMMINISTRATIVO Il termine del procedimento è di dieci giorni dalla data di ricezione del sequestro. In caso di rigetto del ricorso, la confisca deve avvenire entro il termine di mesi 6 dal sequestro. L'istruttoria viene svolta integralmente con applicativi informatici che consentono la tracciabilità delle decisioni.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata, errata o tardiva gestione del procedimento decisorio	ESTERNO	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. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Disposizioni di servizio inerenti la gestione dei procedimenti di inserimento. Istruttoria e decisione degli scritti difensivi in materia di L. 689/1981. Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi	
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite Ufficio gestione contenzioso Sezz. I,II,III, IV,V,VI, atti di citazione ex art.615 e 617 c.p.c.	Gestione contenzioso Sezz. II,III, IV,V,VI, atti di citazione ex art.615 e 617 c.p.c.		INIZIATIVA PUBBLICA	Costituzione in giudizio dei Funzionari delegati dinanzi al Giudice di Pace in difesa di Roma Capitale.Elaborazione della memoria difensiva.	FUNZIONARIO	Contumacia/Errata memoria difensiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi	
**	Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate- Extratributarie Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite Ufficio gestione contenzioso giusta delega Ufficio Territoriale del Governo	Gestione contenzioso giusta delega Ufficio Territoriale del Governo		INIZIATIVA PUBBLICA	Costituzione in giudizio dei Funzionari delegati dinanzi al Giudice di Pace in difesa dell'Ufficio Territoriale del Governo.Elaborazione della memoria difensiva	FUNZIONARIO	Contumacia/Errata memoria difensiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi	

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite Ufficio Gestione spese di lite	Gestione spese di lite	Pagamento delle spese di lite maturate in capo a Roma Capitale in relazione ai procedimenti giudiziari di opposizione alle sanzioni amministrative e relativi atti dell'esecuzione, a norma degli art. 7 del D.lgs 150/2011 e degli articoli 615-617 cpc	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione da parte dell'Avvocatura Capitolina delle partite debitorie collegate alla soccombenza per spese di lite di competenza della Direzione e assegnazione per le preistruttorie di rito al personale Atac - Aequa Roma, operante in base a contratto di servizio in favore del DRE (attività in capo all'ufficio). Scomposizione delle filiere di lavorazione per: a) sentenze esecutive; b) precetti; c) pignoramenti e svolgimento delle istruttorie relative alla spettanza del credito, alla sua natura esigibile, alla non duplicazione dei titoli, alla tempestività della richiesta; completamento delle attività istruttorie entro termini definiti dal contratto di servizio e restituzione delle istruttorie all'ufficio per il seguito (attività in capo ad Atac - Aequa Roma). Controllo dell'istruttoria presentata per lotti/invii da Atac AequaRoma e azione prededizoria sfocante in due alternative azioni: 1) Predisposizione delle DD di liquidazione in favore dei creditori muniti di titolo valido; 2) restituzioni con nota, al Atac - Aequa Roma, per le istruttorie ritenute incomplete, anche in vista del riscontro negativo al richiedente (attività in capo all'ufficio). Controllo del livello di qualità delle attività svolte dal personale operante con contratto di servizio, anche in relazione alla possibilità di applicare penali (attività in capo all'ufficio). Riconoscimento contabile dei pignoramenti presso la tesoreria connessi o correlati alle attività della Direzione, con elaborazione di documentazione a supporto della costituzione in giudizio da parte dell'avvocatura capitolina per la resistenza, quando dovuta (attività in capo all'ufficio). Corrispondenza con i creditori per rappresentare gli esiti delle decisioni amministrative connesse al riconoscimento o meno della spettanza.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Errata o tardiva liquidazione delle somme	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Disposizioni relative alle misure per l'efficientamento del processo denominato "Liquidazione spese di Lite", di cui all'addendum del contratto di servizio tra AequaRoma Spa e ATAC Spa in vista della riduzione dei pignoranti, Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi
** Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite Ufficio recupero crediti	Recupero dei crediti	Recupero dei crediti inerenti le Sanzioni Amministrative e recupero dei crediti inerenti le Spese di lite derivanti dalle sentenze di rigetto relative a procedimenti la cui rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione sia di competenza del servizio stesso	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria della procedura ai fini della quantificazione delle somme da recuperare. Elaborazione delle comunicazioni sollecito di pagamento	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Errato o tardivo recupero delle somme	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Formazione. Rotazione del personale. Astensione in caso di conflitti di interessi.	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	Disposizioni sulla tracciabilità amministrativa, Formazione a tutto il personale dipendente sulla necessaria salvaguardia dal pericolo del conflitto di interessi.
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio- Servizio programmazione e controllo- Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione; Organizzazione Notifiche Informatizzate	Programmazione e controllo di Gestione; Organizzazione Notifiche Informatizzate	Gestione delle relazioni esterne per distinte tipologie all'Utenza ed agli altri Uffici.	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle relazioni esterne per distinte tipologie di procedimenti all'Utenza ed agli altri Uffici, verifica della persistenza delle adeguate condizioni di funzionamento degli altri servizi ed uffici di cui si compone l'U.O., proponendo gli adattamenti temporanei del caso, con riguardo alle risorse umane, strumentali e finanziarie, intervento su tutti i flussi procedurali, implementando la programmazione, controllandone l'andamento, riscontando l'efficacia o l'inefficacia degli esiti, rivedendo la programmazione e -se di bisogno- promuovendo le necessarie modifiche dell'assetto organizzativo, intervento sulla formazione degli atti e dei processi, proponendone l'adattamento alle diverse casistiche	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione

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

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVEN TO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio - Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali- Ufficio Gestione, Notifiche PEC ed estero	Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali. Gestione, Notifiche PEC ed estero	Supporto alle U.O di Polizia Locale per il servizio gestione ciclo di lavorazioni non manuali. Coordinamento di tutti i processi inerenti la notificazione non manuale da parte degli operatori della Polizia Locale. Notifiche PEC ed estero	INIZIATIVA PUBBLICA	Cura delle operazioni di notifica degli atti destinati all'estero e della relativa rendicontazione. tenuta dei contatti con Ambasciate, Consolati e Ministero degli Affari Esteri, notifica delle Ordinanze Ingiuntive Prefettizie e delle Determinazioni Dirigenziali Ingiuntive residuali, verifica sull'esecuzione delle nuove procedure di notifica a mezzo PEC, controllo delle fasi lavorative, monitoraggio dei flussi, gestione degli eventuali ritardi nell'esecuzione, analisi delle notificazioni a mezzo pec non andate a buon fine e verifica delle problematiche relative, cura delle verifiche e degli accertamenti dei verbali, meccanismi intestati alle persone giuridiche non notificati a mezzo pec, gestione della reintestazione dei verbali presso le nuove ubicazioni ovvero ai rispettivi rappresentanti legali e/o responsabili, cura del perfezionamento della notifica ex art. 143 c.p.c. degli atti intestati a legali rappresentanti residenti fuori comune e risultati irripetibili	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/ Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo/ misure di semplificazione dei processi/procedimenti / misure di formazione
* Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio - Servizio Programmazione e Controllo - Ufficio Amministrativo Contabile e Segreteria	Gestione procedure contabili, programmazione e bilancio	Predisposizione D.D. digitali ed atti correlati, finalizzati alla liquidazione dei compensi spettanti al personale della P.L.R.C.	INIZIATIVA PUBBLICA	Cura, in collaborazione con il Servizio Coordinamento Economico Finanziario Contravvenzioni della Direzione, le previsioni di bilancio delle spese inerenti le attività di notificazione manuale. Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali relative alla liquidazione dei compensi spettanti ai notificatori per le attività connesse alle lavorazioni notifiche manuali. Supporta gli Uffici di Contabilità delle U.O.O. della P.L.R.C. al fine dell'inserimento nell'applicativo SAP dei dati relativi alle ore di lavoro straordinario prestato dai notificatori;	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Errata o tardiva liquidazione degli importi dovuti. Mancato rispetto delle modalità previste dalla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/ Rotazione del Personale	misure di controllo/ misure di semplificazione dei processi/procedimenti/ misure di formazione	misure di controllo/ misure di semplificazione dei processi/procedimenti / misure di formazione
* Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio - Servizio Programmazione e Controllo - Ufficio Amministrativo Contabile e Segreteria	Gestione procedure contabili, programmazione e bilancio	Predisposizione atti per il rilascio del Certificato di Regolare Esecuzione dei contratti correlati alla U.O. -	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione degli atti per il rilascio del Certificato di Regolare Esecuzione dei contratti correlati alla U.O.. Attività di supporto ai funzionari responsabili dei servizi nella predisposizione degli atti per l'attestazione di reso servizio, per le previsioni di bilancio e di altri atti di natura contabile. Collabora, per le incombenze di programmazione amministrativa, finanziaria e contabile, con i competenti uffici del Dipartimento Risorse Economiche	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato controllo su operato soggetti affidatari di servizi e mancata contestazione delle inadempienze contrattuali - Mancato rispetto delle modalità previste dalla normativa e dei relativi termini temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/ Rotazione del Personale	misure di controllo/ misure di semplificazione dei processi/procedimenti/ misure di formazione	misure di controllo/ misure di semplificazione dei processi/procedimenti / misure di formazione
* Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio - Servizio Programmazione e Controllo - Ufficio Amministrativo Contabile e Segreteria	Gestione procedure contabili, programmazione e bilancio	Predisposizione D.D. digitali di impegno spesa	INIZIATIVA PUBBLICA	Cura, in collaborazione con il Servizio Coordinamento Economico Finanziario Contravvenzioni della Direzione, le previsioni di bilancio relative alle spese per la notificazione degli atti. Predispongono gli atti amministrativi di impegno per la postulazione/notificazione mediante il servizio postale sul sistema SIO D.D. digitali. Collabora, per le incombenze di programmazione amministrativa, finanziaria e contabile, con i competenti uffici del Dipartimento Risorse Economiche	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata o erronea istruttoria - Mancato rispetto delle modalità previste dalla normativa e dei relativi termini temporali. Mancata notifica degli atti o notifica oltre i termini	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/ Rotazione del Personale	misure di controllo/ misure di semplificazione dei processi/procedimenti/ misure di formazione	misure di controllo/ misure di semplificazione dei processi/procedimenti / misure di formazione
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	TRASMISSIONE ALLA CTP ROMA DELLE MEMORIE DI COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PREDISPOSTE DA AEQUA ROMA	PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE	ISTANZA DI PARTE	1. Trasmissione ricorsi/appeali notificati 2. Verifica calendario trattazioni controversie in CTP/CTR	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali ed errata trasmissione dei dati	INTERNO	ASSENZA DI 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 controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	TRASMISSIONE ALLA CTR LAZIO SEDE ROMA DEGLI ATTI DI APPELLO PREDISPOSTI DA AEQUA ROMA E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DELL'UFFICIO	VERIFICA DELLA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO DELL'IMPORTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO TRIBUTARIO E DELLA CORRETTA INDICAZIONE DELLA ELEZIONE DI DOMICILIO DA PARTE DELLA AEQUA ROMA	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica atto di appello ed elezione domicilio di controparte. 2. Notifica atto di appello. 3. Costituzione in giudizio tramite PTT	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali ed errata trasmissione dei dati	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11. Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misure di controllo

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO AGLI AVENTI DIRITTO DERIVANTI DA SENTENZE DI CONDANNA ALLE SPESE DELLE COMMISSIONI TRIBUTARIE PROVINCIALI E REGIONALI	ISTRUTTORIA DELLA SENTENZA AI FINI DELLA QUANTIFICAZIONE DELLE SOMME DA LIQUIDARE- EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria posizione con acquisizione relativa documentazione. 2. controllo della regolarità della stessa; 3.predisposizione nota di non prosecuzione del giudizio tributario	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancata trasmissione relazione; errata/incompleta relazione	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	RECUPERO SPESE DI GIUDIZIO LIQUIDATE CON SENTENZE FAVOREVOLI ALL'AMMINISTRAZIONE	RECUPERO SPESE DI GIUDIZIO MEDIANTE ISCRIZIONE A RUOLO DOPO IL PASSAGGIO IN GIUDICATO DELLA SENTENZA (art.15 co.2bis Dlgs 546/1992)	INIZIATIVA PUBBLICA	'VERIFICA DEFINITIVITA' DELLA SENTENZA E DEI DATI DEI CONTRIBUENTI CONDANNATI AL PAGAMENTO DELLE SPESE	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA ISCRIZIONE A RUOLO DEL TITOLO ESECUTIVO O ISCRIZIONE OLTRE I TERMINI DI LEGGE	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI/ ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTI DI POCCHI O DI UN UNICO SOGGETTO.	TRASCURABILE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI/ ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE SEMPLIFICAZIONE E DI PROCESSI PROCEDIMENTI DI MISURE CONTROLLO	MISURE SEMPLIFICAZIONE E DI PROCESSI PROCEDIMENTI DI MISURE CONTROLLO
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	Esecuzione delle sentenze /ordinanze di condanna della Corte dei Conti per responsabilità amministrativa	recupero crediti derivanti da sentenze di condanna della Corte dei Conti a carico dei responsabili per danno erariale -	ISTANZA DI PARTE	Riscossione Spontanea su invito al pagamento riscossione coattiva - ruolo coattivo	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancata riscossione del credito dell'Ente danneggiato	INTERNO	scarsa responsabilità	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure rotazione	misure di controllo e di rotazione, astensione in caso di conflitto di interessi
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione davanti al CTP di Roma e CTR del Lazio	ISTANZA DI PARTE	Rappresentanza dell'amministrazione alle udienze di trattazione dei ricorsi tributari	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	MISURE TRASPARENZA	MISURE PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	Istruttoria fascicoli per ricorso in Cassazione o per controricorso e predisposizione relazione per Avvocatura Capitolina	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione con acquisizione relativa documentazione - Predisposizione relazione per Avvocatura e trasmissione-	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA ISTRUTTORIA MANCATA TRASMISSIONE ATTI	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	MISURE TRASPARENZA	MISURE CONTROLLO

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione nel primo e secondo grado di giudizio in materia di ICI, IUC, IMU, TASI, TARI, Contributo di Soggiorno e altri tributi locali	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite supporto altri uffici o AMA spa - redazione controdruzioni per costituzione in giudizio	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCESSUALI	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astenzione in caso di conflitto di interessi	di misure di trasparenza	di misure di controllo	
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	rappresentanza in giudizio per controversie in materia di silenzio diniego ad istanze di rimborso ICI,IMU,TASI,TARI	ISTANZA DI PARTE	Rappresentanza dell'amministrazione alle udienze di trattazione dei ricorsi tributari	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCESSUALI	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure di trasparenza	di misure di controllo	
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	TRASMISSIONE AD AVVOCATURA CAPITOLINA POSIZIONI SFAVOREVOLI CTR : ACQUISIZIONE SENTENZE INTEGRALI RESE DALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE SFAVOREVOLI ALL'AMMINISTRAZIONE, RELAZIONI SU OGNI SINGOLA CONTROVERSIA ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. INVIO ALL'AVVOCATURA DI TUTTI GLI ATTI PROCESSUALI PRODOTTI DALLE PARTI IN PRIMO E SECONDO GRADO CORREDATI DALLE SENTENZE RESE SIA IN PRIMO CHE IN SECONDO GRADO 2. REDAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO DI RELAZIONE DETTAGLIATA SIA IN FATTO CHE IN DIRITTO; LA VALUTAZIONE SE SIA ESPERIBILE RICORSO PER CASSAZIONE VIENE SVOLTA DALL'AVVOCATURA	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'AVVOCATURA	NELLA MANCATA COMUNICAZIONE ALL'AVVOCATURA	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: di rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure di trasparenza	di VIGILANZA E CONTROLLO SU AEQUAROMA	E SU
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno	Predisposizione memorie difensive tributi ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno	ISTANZA DI PARTE	1. Costituzione in giudizio dell'amministrazione chiamata a rispondere sulla legittimità della pretesa tributaria. 2. Successivamente a seguito del deposito della sentenza di primo grado eventuale appello da parte dell'amministrazione e/o del contribuente a seconda dell'esito della stessa. 3. Successivamente eventuale ricorso per cassazione da esperirsi a cura dell'amministrazione e/o del contribuente se favorevole alla prima o al secondo	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata produzione documentale ai fini della decisione da adottare a cura del giudice adito. Da effettuarsi a cura di AEQUAROMA che cura l'istruttoria del procedimento.	Esterno	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: di rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure di trasparenza	VIGILANZA E CONTROLLO SU AEQUAROMA	
** Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività legali in ambito Tributario - 1° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno	Controllo e monitoraggio delle attività propedeutiche in materia di contenzioso tributario svolte da Aequa Roma S.p.A. compreso il rispetto dei termini per la predisposizione degli atti difensivi, calendario udienze, etc.	ISTANZA DI PARTE	1.Trasmissione ricorsi/appelli notificati 2. Verifica calendario trattazioni controversie in CTP/CTR	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: di rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 1.1.Formazione	di misure di trasparenza	Misure di controllo	

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività Legali in ambito Tributario - 1° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno	verifica degli atti d'appello trasmessi da Aequa Roma S.p.A. e successiva notifica alle parti coinvolte nel giudizio tributario, nonché relativa costituzione in giudizio in CTR	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica atto di appello ed elezione domicilio di controparte. 2. Notifica atto di appello. 3. Costituzione in giudizio tramite PTT	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.Formazione	Misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 2° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali - 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Rimborsi	predisposizione memorie difensive scaturenti da silenzio diniego a domanda di rimborso in materia di ICI/IMU/TASI e conseguenziale rappresentanza in giudizio	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite supporto altri uffici - redazione controdeduzioni per costituzione in giudizio - rappresentanza alle relative udienze di trattazione	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata predisposizione atti processuali mancata partecipazione udienze	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 2° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali - 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Rimborsi	predisposizione di atti processuali (ricorsi-controdeduzioni in appello - atti di appello) a seguito di silenzio diniego ad istanze di rimborso e relativa costituzione in giudizio	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite supporto altri uffici - redazione controdeduzioni in primo grado o in secondo - atti di appello	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	predisposizione atti pro	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività Legali in ambito Tributario - 2° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICI/IMU/TASI e Rimborsi	Istruttoria fascicoli e Trasmissione a Aequa Roma delle relazioni di non prosecuzione del giudizio tributario per Cassazione	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria posizione con acquisizione relativa documentazione. 2. predisposizione nota di non prosecuzione del giudizio tributario	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancata trasmissione relazione	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività Legali in ambito Tributario - 2° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICI/IMU/TASI e Rimborsi	Controllo e monitoraggio delle attività propedeutiche in materia di contenzioso tributario svolte da Aequa Roma S.p.A. compreso il rispetto dei termini per la predisposizione degli atti difensivi, calendario udienze, etc.	ISTANZA DI PARTE	1.Trasmissione ricorsi/appelli notificati 2. Verifica calendario trattazioni controverse in CTP/CTR	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.Formazione	Misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività Legali in ambito Tributario - 2° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICI/IMU/TASI e Rimborsi	Verifica degli atti d'appello trasmessi da Aequa Roma S.p.A. e successiva notifica alle parti coinvolte nel giudizio tributario, nonché relativa costituzione in giudizio in CTR	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica atto di appello ed elezione domicilio di controparte. 2. Notifica atto di appello. 3. Costituzione in giudizio tramite PTT	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.Formazione	Misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 3° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 3° settore con prevalenza TARSU/TARI - coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali	predisposizione controdeduzioni nei ricorsi TARSU/TARI	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite verifica su banche dati per TARSU o tramite richiesta relazione e documentazione ad AMA per TARI - redazione controdeduzioni per costituzione in giudizio	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di controllo

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 3° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 3° settore con prevalenza TARSU/TARI - coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali	Istruttoria fascicoli per ricorso in Cassazione o per controricorso e predisposizione relazione per Avvocatura Capitolina	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione con acquisizione relativa documentazione - Predisposizione relazione per Avvocatura e trasmissione-	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	NCATA TRASMISSIONE A	INTERNO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	svolgimento delle attività previste dalla legge 7 agosto n. 241 in merito alla abolita imposta ICIAP	ISTANZA DI PARTE	Presentazione istanza da parte del contribuente - istruttoria consistente nella ricerca della documentazione richiesta tramite Aequa Roma o altri Uffici interno - predisposizione provvedimento e invio documentazione all'Ufficio URP	ATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancata risposta nei termini della L. n.241/1990	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	predisposizione controdeduzioni nei ricorsi in materia di ICIAP/TARI/ tributi soppressi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite verifica su banche dati per ICIAP o tramite richiesta relazione e documentazione ad AMA per TARI - redazione controdeduzioni per costituzione in giudizio	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancata rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	di misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività legali in ambito Tributario - 4° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICIAP/TRIBUTI SOPPRESSI E TARI	Istruttoria dei fascicoli e trasmissione ad Aequa Roma S.p.A. delle relazioni di non prosecuzione del giudizio tributario per Cassazione	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria posizione con acquisizione relativa documentazione. 2. predisposizione nota di non prosecuzione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancata trasmissione relazione	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività legali in ambito Tributario - 4° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICIAP/TRIBUTI SOPPRESSI E TARI	Controlli e monitoraggio delle attività propedeutiche in materia di contenzioso tributario svolte da Aequa Roma S.p.A., compreso il rispetto dei termini per la predisposizione degli atti difensivi, calendario udienze, etc.	ISTANZA DI PARTE	1.Trasmissione ricorsi/appelli notificati 2. Verifica calendario trattazioni controverse in CTP/CTR	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.Formazione	Misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Rappresentanza in Giudizio e Attività legali in ambito Tributario - 4° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali con prevalenza ICIAP/TRIBUTI SOPPRESSI E TARI	verifica degli atti d'appello trasmessi da Aequa Roma S.p.A. e successiva notifica alle parti coinvolte nel giudizio tributario, nonché relativa costituzione in giudizio in CTR	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica atto di appello ed elezione domicilio di controparte. 2. Notifica atto di appello. 3. Costituzione in giudizio tramite PTT	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA DI DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11.Formazione	Misure di controllo

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE											
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO											
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Istanza per il rilascio di certificazioni ed attestazioni di regolarità fiscale per i tributi locali	Istanza per il rilascio di certificazioni ed attestazioni di regolarità fiscale per i tributi locali	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza da parte del contribuente. Protocollo dell'istanza. Acquisizione dell'istanza da parte dell'ufficio competente. Istruttoria della pratica, richiesta, acquisizione e monitoraggio dei dati forniti dai Municipi, Dipartimento Attività economiche e produttive, AMA Aequa Roma spa, per le entrate di competenza. Predisposizione del provvedimento. Protocollo del provvedimento. Trasmissione del provvedimento finale.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARI O	La possibilità di certificare pendenze tributarie inesistenti per il richiedente utili alla loro partecipazione a gare di appalto.	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza di Puntuali controlli
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Individualizzazione segmenti (tipo soggetti e/o tipologie immobili e/o ambiti territoriali) a maggior rischio evasione e/o elusione fiscale, su cui procedere al controllo degli adempimenti ed alla eventuale emissione di atti di recupero dell'imposta ed alla irrogazione di sanzioni tributarie.	INIZIATIVA PUBBLICA	Linee guida del Dip.RE - Piano controllo annuale e risultato finanziario globale atteso - Specifiche segnalazioni su casi imersi da input episodici (articoli stampa, segnalazioni da GdF, AdE, altri soggetti interni o esterni ritenuti interessanti), trasmessi ad Aequa Roma (Aeq) per l'esecuzione. Aeq elabora e trasmette dati di dettaglio degli atti di recupero predisposti, con redazione di nota metodologica contenente la tipologia/casistica controllata, la metodologia utilizzata, le eventuali specifiche adottate, che deve essere coerente con le norme del prelievo e con le interpretazioni e/o indicazioni del Dip.RE.Validatione Dip.RE, tramite controllo nota metodologica redatta da Aeq, verifica a campione corretta esecuzione delle linee trasmesse e degli esiti del controllo Validatione del processo condotto da Aeq ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione degli atti a soggetto esterno per la notifica. Segnalazione casistica e/o modalità conduzione processo non coerente con le linee del Dip.RE, oppure affetto da anomalie di trattamento e/o di calcolo, con richiesta di apportare modifiche all'intera casistica anomala e (se il caso) inserire correttivi nel processo informatico di trattamento dei dati per evitare il riproporsi dell'anomalia riscontrata.Verifica report mensile su attività condotte, con approvazione per liquidazione fattura per servizi resi	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARI O	Mancata segnalazione ad Aequaroma di ambiti e casi da sottoporre a controllo. Mancato controllo su operato Aequaroma. In tema di esecuzione in tema di esecuzione degli input del Dip. Che abbia omissso trattamento casistiche e aree segnalate. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo o di trattamento che comportino riduzione o azzeramento di imposta da eliminare. Mancata verifica e contestazione di errori ed omissioni nel report di monitoraggio mensile con indebita liquidazione di fattura per servizi dichiarati e non resi.	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Revisione atti emessi a seguito richiesta contribuente, da operare in un contesto di autotutela dell'Amm.ne	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione ad Aequaroma della richiesta di revisione atti e della documentazione allegata presentata dal contribuente. Istruttoria verifica ed integrazione. Validatione tramite controllo a campione. Validatione del processo, condotto da Aequaroma ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione dei provvedimenti. Segnalazione delle casistiche non coerenti con le linee indicate dal Dip. Verifica rreport mensili	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARI O	Mancata definizione e trasmissione ad Aequaroma di linee guida. Mancato controllo su operato Aequaroma. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo e trattamento. Mancata verifica e contestazione di errori ed omissioni nei report di Aequaroma.	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Tutela del credito, con procedimento rateizzazione importo intimato tramite avvisi accertamento e/o liquidazione su istanza del contribuente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione ad Aequaroma della richiesta di rateizzazione e della documentazione allegata presentata dal contribuente. Istruttoria della richiesta e verifica delle condizioni. Verifica a campione delle proposte di provvedimento Validatione e trasmissione dei provvedimenti Segnalazione casistiche e modalità di conduzione non coerenti con le linee del Dipartimento. Verifica report mensili su attività svolte con liquidazione fatture	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARI O	Mancata trasmissione delle richieste ad Aequaroma. Mancato controllo su operato Aequaroma. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo o trattamento. Mancata verifica e contestazione di errori ed omissioni nei report di monitoraggio mensile.	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza di misure di controllo

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Iscrizione a ruolo della pretesa notificata e divenuta definitiva	INIZIATIVA PUBBLICA	Atti recupero imposta e/o atti irrogazione sanzione emessi per le somme non corrisposte. Aggiornamento eventi connessi agli atti emessi, estrazione di atti non pagati divenuti definitivi e non decaduti. Proposta formazione ruolo. Verifica a campione della proposta di ruolo presentata da AequaRoma. Validazione del processo ed autorizzazione alla fornitura della minuta di ruolo informatizzata, con emissione di ruolo verso Equitalia. Segnalazione modalità non coerenti con le linee del Dipartimento. Verifica report mensile sulle attività per liquidazione fattura	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato controllo su operato Aequaroma. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo o trattamento. Mancata verifica e mancata contestazione di errori ed omissioni nei report di monitoraggio mensile.	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Accertamento con adesione (aree fabbricabili)	INIZIATIVA PUBBLICA	Formulazione della proposta ed analisi della richiesta di parte e sottoscrizione del verbale finale. Emissione dell'accertamento con adesione.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Discrezionalità tecnica della determinazione della base imponibile. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo.	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Dichiarazione di inagibilità	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica condizioni e documentazione	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata verifica e/o trattamento della richiesta in difformità alle norme	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni	Istanza di autoliquidazione relativamente a tributi locali (ICI, IMU, TASI)	Procedimento diretto all'emanazione del provvedimento di accoglimento o diniego dell'istanza di compensazione dell'imposta IMU TASI versata dal contribuente e risultata non dovuta (importi superiori a euro 2.500,00 annui)	ISTANZA DI PARTE	acquisizione e istruttoria delle istanze. provvedimento di autorizzazione alla compensazione o di diniego della stessa	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	compensazione senza autorizzazione preventiva da parte dell'Ufficio	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti Controlli Fiscali, Compartecipazione Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	liquidazione a favore dei comuni in caso di indebiti pagamenti IMU/TASI a Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza da parte del contribuente. Acquisizione dell'istanza da parte dell'ufficio competente. Istruttoria della pratica, accoglimento o diniego. Rversamento e trasmissione dati al comune beneficiario.	INCARICATO P.O.	non sono previsti rischi in quanto i riversamenti sono effettuati a seguito di presentazione di una istanza dalla cui istruttoria sarà definito l'esito	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale - Ufficio Accertamenti Controlli Fiscali, Compartecipazione Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Procedimento diretto all'emanazione del provvedimento di accoglimento o diniego dell'istanza di compensazione dell'imposta ICI - IMU - TASI versata dal contribuente e risultata non dovuta.	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza da parte del contribuente. Protocollo dell'istanza. Acquisizione dell'istanza da parte dell'ufficio competente. Istruttoria della pratica, predisposizione del provvedimento di accoglimento o di diniego. Protocollo del provvedimento. Trasmissione del provvedimento finale.	INCARICATO P.O.	non sono previsti rischi in quanto le compensazioni sono effettuate a seguito di presentazione di una istanza dalla cui istruttoria sarà definito l'esito	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Verifica adempimenti attraverso riconciliazione dei pagamenti effettuati dai gestori sulla base delle comunicazioni trimestrali verificabili sulle Banche dati	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività di riconciliazione dei pagamenti. Ricezione liste Aequaroma. Validazione e controllo a campione delle liste di Aequaroma. Validazione e autorizzazione e trasmissione atti per la notifica. Verifica esito notifica. Segnalazione casistiche da includere e escludere dalle liste. Verifica report mensile. Approvazione e liquidazione fattura	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Valutazione di responsabilità Aequaroma. Mancato controllo su operato di Aequaroma sull'attività di riconciliazione. Esclusione di soggetti a cui contestare le violazioni accertate. Mancata verifica report mensile e mancata contestazione di errori e omissioni con indebita liquidazione di fatture	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Revisione atti emessi a seguito di presentazione di memorie difensive e/o richieste di audizione	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione ad Aequaroma di memorie difensive da parte dei gestori soggetti a sanzioni. Istruttoria verifica ed eventuale integrazione e correzione delle informazioni presenti nel sistema. Emissione proposta DD. Validazione su atti proposti da Aequaroma. Audizione. Trasmissione ad Aequaroma dell'esito dell'audizione. Verifica report mensile	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata trasmissione di linee guida ad Aequaroma. Mancato controllo su operato di Aequaroma. Mancata trasmissione degli esiti ad Aequaroma. Mancata verifica report mensile e mancata contestazione di errori e omissioni con indebita liquidazione di fatture	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Controllo pagamenti sanzioni collegate con i verbali emessi e pagamenti a seguito di emissione DD di irrogazione sanzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo dell'avvenuto pagamento in misura ridotta del verbale emesso. Emissione DD di irrogazione sanzione. Controllo avvenuto pagamento della DD. Produzione liste per l'iscrizione a ruolo di gestori che non pagato entro i 30 gg. dalla notifica della DD.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Valutazione responsabilità Aequaroma e mancata emissione DD di irrogazione della sanzione	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Rateizzazione sanzioni su istanza del gestore	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria, accoglimento diniego richieste di rateizzazione e verifica pagamenti.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata verifica delle condizioni e mancato controllo	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Tutela del credito	Iscrizione a ruolo degli importi ingiunti con DD di irrogazione della sanzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sui pagamenti della DD di irrogazione e iscrizione a ruolo nei confronti dei gestori inadempienti	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata iscrizione a ruolo nei termini prescritti	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Tutela del credito	Gestione ruolo - e successiva emissione di DD di regolarizzazione dei pagamenti e riduzione accertamento per disarichi approvati	INIZIATIVA PUBBLICA	Istanze di disarico presentate dai gestori. Lavorazione istanze ed emissione provvedimenti di disarico	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Lavorazione disarichi di somme a ruolo in assenza di presupposti e valutazione responsabilità Aequaroma	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	di misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed emanazione atti di recupero contributo di soggiorno non riversato	Verifica liste inadempienti prodotte da AEQUA ROMA per mancato versamento periodico	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione atti di recupero attraverso la procedura informatizzata prodotta da RTI. Composizione e notifica atti di recupero. Verifica esito notifica. Verifica dei pagamenti.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata emissione atti di recupero entro i 5 anni dall'omesso versamento e mancata verifica degli esiti della notifica	INTERNO	Inadeguata diffusione cultura legalità; della	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	di misure di controllo

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere sul territorio di Roma Capitale ed emanazione atti di recupero contributo di soggiorno non riversato	Revisione atti emessi a seguito di presentazione di istanze di riesame	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione istanze di riesame. Istruttoria, emissione provvedimenti di annullamento o conferma atti. Monitoraggio atti di riesame.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Annullamento non dovuto di atti di recupero	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Tutela del credito	Gestione ruolo - e successiva emissione di DD di regolarizzazione dei pagamenti e riduzione accertamento per disarichi approvati	INIZIATIVA PUBBLICA	Istanze di scarico presentate dai gestori. Lavorazione istanze ed emissione provvedimenti di scarico.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Lavorazione disarichi di somme a ruolo in assenza di presupposti	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Rimborso e compensazioni su istanze di parte	Attività diretta all'emanazione del provvedimento di accoglimento/diniego per somme riversate e non dovute	ISTANZA DI PARTE	Richiesta di rimborso o compensazione da parte del gestore, istruttoria ed esame della documentazione prodotta: Emissione DD di rimborso o autorizzazioni compensazioni per importi superiori a euro 2.500	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto della normativa	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
**	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Verifiche su banche dati a disposizione	Verifiche su banche dati in risposta a richieste provenienti da Guardia di Finanza, Polizia Locale, Questura, Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate, Dipartimento Turismo di Roma Capitale, Corte dei Conti	ISTANZA DI PARTE	Verifica, su BD a disposizione, regolarità amministrativa e stato adempimenti : Comunicazioni e pagamenti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato aggiornamento delle banche dati utilizzate per tale processo	ESTERNO	Mancato aggiornamento delle banche dati utilizzate per tale processo	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	Controlli correttezza adempimenti a carico delle Aziende Erogatrici dei Pubblici Servizi operanti sul territorio di Roma Capitale in materia di COSAP permanente	Verifica adempimenti comunicazioni e pagamenti in capo ai gestori delle Aziende Erogatrici di Pubblici Servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione comunicazioni periodiche. Verifica del dovuto. Congruità o difformità dei versamenti. Emissione avvisi di accertamento. Monitoraggio dei pagamenti degli avvisi di accertamento	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Omessi controlli e mancata emissione avvisi di accertamento	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	Rimborso e compensazioni su istanze di parte in materia di COSAP permanente	Attività diretta all'emanazione del provvedimento di accoglimento/diniego per somme riversate e non dovute	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta di rimborso o compensazione da parte delle aziende. Istruttoria ed esame della documentazione prodotta: Emissione DD di rimborso mentre per le compensazioni la competenza è della Ragioneria	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle modalità previste dalla normativa	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	Tutela del credito COSAP - permanente Società Servizi Pubblici	Iscrizione a ruolo degli importi accertati	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sui pagamenti e monitoraggio di eventuali atti di riesame. Produzione liste di soggetti da iscrivere a ruolo e successiva validazione. Emissione DD di approvazione e accertamento ruoli di riscossione coattiva	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancate o errate iscrizioni a ruolo	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	Tutela del credito COSAP - permanente Società Servizi Pubblici	Gestione ruolo - e successiva emissione di DD di regolarizzazione dei pagamenti e riduzione accertamento per disarichi approvati in materia di COSAP permanente servizi pubblici	INIZIATIVA PUBBLICA	Istanza di scarico. Lavorazione istanze ed emissione provvedimenti di scarico.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Lavorazione disarichi di somme a ruolo in assenza dei presupposti	INTERNO	inadeguata diffusione cultura legalità; della	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	di misure trasparenza	di misure di controllo

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti previsti dal Regolamento sul Contributo di Soggiorno a carico dei gestori delle strutture ricettive, emanazione atti di recupero ed emissione di verbali sanzionatori per le violazioni accertate	Controllo dei modelli 21 presentati dai gestori delle strutture ricettive, parificazione dei modelli stessi e inoltro alla corte dei conti	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione modelli 21; verifica correttezza compilazione; Verifica completezza allegati: D.D. di parificazione o non parificazione; inoltro D.D. Ragioneria di Roma Capitale; inoltro D.D. esecutiva Corte dei Conti	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle modalità previste normativa	INTERNO	INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti previsti dal Regolamento sul Contributo di Soggiorno a carico dei gestori delle strutture ricettive, emanazione atti di recupero ed emissione di verbali sanzionatori per le violazioni accertate	Istruttoria sugli adempimenti effettuati dai gestori delle strutture ricettive, inserimento in SIATEL punto fisco delle segnalazioni qualificate	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE; ANALISI DOCUMENTALE; INSERIMENTO IN SIATEL PUNTO FISCO SEGNALAZIONI QUALIFICATE	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DELLE MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	SURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti a carico di società Aeroporti di Roma S.p.A.	verifica adempimenti comunicazione e pagamenti in capo ad Aeroporti di Roma	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione comunicazioni periodiche. Verifica del dovuto. Congruità o difformità dei versamenti. Azioni di recupero	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DELLE MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti a carico di società che erogano energia elettrica in materia di addizionale energia elettrica	verifica adempimenti - lavorazione eventuali istanze di rimborso	ISTANZA DI PARTE	Richiesta di rimborso da parte del gestore. Istruttoria ed esame della documentazione prodotta: Emissione DD di rimborso o rigetto	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti addizionale IRPEF	trasmissione istanze di rimborso alla Agenzia delle Entrate di competenza	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI RIMBORSO DA PARTE DEI CONTRIBUENTI;ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA. TRASMISSIONE ATTI AGENZIA DELLE ENTRATE	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle modalità previste dalla normativa	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Individuazione posizioni tipo soggetti e/o tipologie utenze a rischio evasione e/o elusione su cui procedere al controllo degli adempimenti ed eventuale emissione di avvisi di accertamento e/o atti di irrogazione di sanzioni tributarie in materia di TARI	INIZIATIVA PUBBLICA	Sulla base degli incroci delle banche dati a disposizione (Anagrafe, Catasto, TARI, Dichiarazioni Redditi, Contratti di locazione e utenze elettricità-gas) Aequa Roma (Aeq) elabora e trasmette dati di dettaglio degli atti di recupero predisposti, con redazione di nota metodologica contenente la tipologia/casistica controllata, la metodologia utilizzata, le eventuali specifiche adottate, che deve essere coerente con le norme del prelievo e con le interpretazioni e/o indicazioni del Dip.RE. Validazione Dip.RE, tramite controllo nota metodologica redatta da Aeq, verifica a campione corretta esecuzione degli esiti del controllo. Validazione del processo condotto da Aeq ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione degli atti a soggetto esterno per la notifica. Segnalazione casistica e/o modalità conduzione processo non coerente con le indicazioni del Dip.RE, oppure affetto da anomalie di trattamento e/o di calcolo, con richiesta di apportare modifiche all'intera casistica anomala e (se il caso) inserire correttivi nel processo informatico di trattamento dei dati per evitare il ripetersi dell'anomalia riscontrata.	INTE/INCARICATO DI P.O.	Mancata segnalazione ad Aequa Roma di ambiti e casi da sottoporre a controllo. Mancato controllo su operato Aequa Roma sugli incroci delle banche dati a disposizione.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure trasparenza	di misure di controllo
	Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Revisione atti emessi a seguito richiesta contribuente, da operare in un contesto di autotutela dell'Amm.ne in materia di TARSU, TARES, TARI.	ISTANZA DI PARTE	Trasmissione ad Aequa Roma delle richieste di revisione atti e della documentazione allegata presentata dal contribuente. Validazione tramite controllo a campione delle istruttorie eseguite da Aequa Roma. Validazione del processo condotto da Aequa Roma ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione dei provvedimenti.	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O.	Mancato controllo sulle posizioni richieste a campione ad Aequa Roma in fase di revisione in autotutela degli avvisi di accertamento emessi.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure trasparenza	di misure di controllo

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

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Apicale, Servizio Procedure Appalti - Ufficio Gestione e Liquidazione FATTURE DIGITALI	ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE ATTI	ISTRUTTORIA PER LIQUIDAZIONE FATTURE DIGITALI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI RIFERIMENTO	ISTANZA DI PARTE	EMISSIONE CERTIFICATI DI VERIFICA CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI - ISTRUTTORIA - PREDISPOSIZIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE - ARCHIVIAZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	FALSA ATTESTAZIONE DI VERIFICA DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO	TRASCURABILE	12.Patti di Integrità	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	reportistica interna di liquidazione, consultazione del sistema contabile prima di lavorare la liquidazione
*	Direzione Apicale, Servizio Procedure Appalti - Ufficio GESTIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE DIGITALI	RESOCONTI	AGGIORNAMENTO ELENCHI ANNUALI DI IMPEGNO/ LIQUIDAZIONE "ex Processo in corso di definizione"	ISTANZA DI PARTE	AGGIORNAMENTO ELENCHI	FUNZIONARIO	MANCATO INSERIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
	Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi - Ufficio Servizi Informativi, Innovazione Processi e Sicurezza Informatica	1. Monitoraggio e controllo dei servizi informativi di competenza del DRE	1.1. programmazione, attuazione, verifica e monitoraggio, a supporto della Direzione del DRE, dei servizi resi dalle società informatiche per l'esercizio e lo sviluppo di processi e servizi informativi a supporto della gestione delle Entrate, di competenza del DRE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.a. Raccolta requisiti ed esigenze di servizi informativi; verifica definizione requisiti da parte società informatiche; interlocuzione in fase di realizzazione delle soluzioni adottate 1.1.b. Collaudo delle soluzioni informatiche realizzate; Verifica messa in esercizio 1.1.c. Monitoraggio utilizzo soluzioni in esercizio, con segnalazione anomalie e verifica interventi per la loro risoluzione	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Collaudo di sviluppi informatici, rispetto alla loro adeguatezza ai requisiti funzionali rappresentati, di concerto con il Dip. Trasformazione Digitale	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Introduzione di standard di valutazione da parte del DRE, sulla base di metodologie in uso in altre PA ad elevata complessità
	Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi - Ufficio Servizi Informativi, Innovazione Processi e Sicurezza Informatica	2. Verifica e Monitoraggio delle misure minime di sicurezza di accesso e trattamento dei dati	2.1. Verifica e monitoraggio del rispetto degli standard minimi adottati in tema di sicurezza di accessi e di trattamento dei dati residenti in applicazioni di competenza del DRE	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.a. Verifica adeguatezza dei sistemi informativi di competenza del DRE alle misure minime di sicurezza 2.1.b. Segnalazione necessità interventi; verifica loro realizzazione; collaudo interventi; verifica messa in esercizio	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Verifica adeguatezza misure minime di sicurezza degli accessi realizzate per i sistemi informativi di competenza del DRE	INTERNO	mancanza di controlli; in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Introduzione di procedure standard, a carattere manuale o automatico, che garantisca controllo degli accessi
	Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi - Ufficio Gestione Abilitazioni e Infrastrutture	3. Attuazione misure minime di sicurezza di accesso e trattamento dei dati	3.1. Verifica e monitoraggio del rispetto degli standard minimi adottati in tema di sicurezza di accessi e di trattamento dei dati residenti in applicazioni di competenza del DRE	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.a. Monitoraggio del rispetto degli standard minimi di sicurezza; Definizione ed attuazione regole standard di richiesta abilitazioni e loro gestione 3.1.b. Monitoraggio corretta definizione e gestione della profilazione degli utenti	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Verifica corretta attuazione misure minime di sicurezza	INTERNO	mancanza di controlli; in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Introduzione di procedure standard, a carattere manuale o automatico, che garantisca controllo degli accessi
	Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi- Ufficio Gestione Banche dati	4. Monitoraggio su corretta esecuzione dei contratti per servizi tecnico-operativi	4.1. Monitoraggio dei risultati ed eventi per i quali specifici contratti di servizio abbiamo fissato standard su qualità e quantità minime	INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.a. Analisi e definizione strumenti ed indicatori per monitoraggio e verifica standard di servizio in contratti con fornitori tecnici di servizi a supporto dell'attività del DRE 4.1.b. Monitoraggio degli indicatori di servizio, segnalazione anomalie, proposte di efficientamento	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Verifica corretta attuazione	INTERNO	responsabilizzazione	RILEVANTE	11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO													
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
* Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione - Ufficio Gestione Servizi Interattivi	Dispiegamento Servizi di Pagamento on line per i comuni dell'area metropolitana	Acquisizione di servizi a mezzo di adesione a Contratto Quadro CONSIP per la realizzazione delle attività del Progetto Europeo Pon Metro 2014-2021	INIZIATIVA PUBBLICA	Dispiegamento di servizi informatici e di Project Management a supporto dei Comuni dell'Area metropolitana aderenti all'iniziativa progettuale	DIRETTORE APICALE	TRASCURABILE: trattasi di adesione a contratto quadro CONSIP con aggiudicatari già determinati in quella sede. L'attività e inoltre soggetta ai controlli aggiuntivi da parte dell'Agenzia della coesione Territoriale, MEF e potenzialmente della Commissione Europea	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi pubblicazione	misure di trasparenza		
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	ANTICIPAZIONE DI CASSA	MINUTE SPESE ECONOMICHE , IMPREVEDIBILI ED IMPROVVISABILI	INIZIATIVA PUBBLICA	Indagine di mercato presso i fornitori con rapporto fiduciario - Richiesta preventivo - Verifica prezzi - Acquisto diretto (per spese minime) o MEPA (per importi superiori a 200,00 Euro) -	FUNZIONARIO/ AGENTE CONTABILE	TRASCURABILE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Regolamento Economicale (Del. G.C. n.210/2012)	misure di controllo	Accuratezza dell'indagine di mercato - Verifica attenta dell'adeguatezza della fornitura di beni e servizi: rapporto qualità/prezzo - Verifica di conflitto di interessi -	
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA	MINUTE SPESE ECONOMICHE , IMPREVEDIBILI ED IMPROVVISABILI	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione documenti fiscali - Verifica di conformità del servizio /fornitura - Pagamento diretto mediante cassa o banca.	FUNZIONARIO/ AGENTE CONTABILE	INESISTENTE	ESTERNO	ATTO DOVUTO	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Regolamento Economicale (Del. G.C. n.210/2012)	misure di controllo	Verifica conformità esecuzione servizio e fornitura.	
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	INVENTARIO	TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI DUREVOLI E DI CONSUMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Vigilanza su conservazione dei beni	FUNZIONARIO CONSEGNETARIO DEI BENI	ASSENTE	INTERNO	ASSENTE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Regolamento Economicale (Del. G.C. n.210/2012)	misure di controllo	Vigilanza su conservazione dei beni	
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	GESTIONE VEICOLO DI SERVIZIO	CONTROLLO MENSILE SUI RIFORNIMENTI ESEGUITI E RELATIVI CONSUMI REGISTRATI	INIZIATIVA PUBBLICA	accettazione nota della Direzione con i fogli viaggio e relativi scontrini di rifornimento; riscontro sul portale Autoparco della conformità dei dati (conformità rifornimenti e litri erogati) riportati negli scontrini con quelli sul portale; invio mensile della nota relativa alla congruità dei consumi	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO/OPERATORE ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	IMPRECISIONI SULLA CONGRUITA' DEI RIFORNIMENTI EFFETTUATI RISPETTO AI KM PERCORSI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - rotazione del personale	misure di controllo e misure di trasparenza	verifica di conformità dati	
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	GESTIONE VEICOLO DI SERVIZIO	CONTROLLO DI REGOLARITA' DELLE TRANSAZIONI INSERITE IN FATTURA	INIZIATIVA PUBBLICA	confronto dati desumibili dall'elenco transazioni con gli scontrini degli approvvigionamenti, rilasciati dal gestore dell'area di servizio ai conducenti all'atto del rifornimento, al fine di accertare l'esatta corrispondenza delle informazioni (rifornimenti e relativi litri di carburante erogati)	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO/OPERATORE ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	IRREGOLARITA' SULLA SPESA DA LIQUIDARE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - rotazione del personale	misure di controllo e misure di trasparenza	verifica di conformità dati	

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

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

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del Personale	adempimenti correlati alle consultazioni elettorali	INIZIATIVA PUBBLICA	divulgazione delle circolari di reperimento, verifica e controllo degli elenchi del personale per tipologia di incarico, notifica nomine, predisposizione di circolari esplicative interne, trasmissione elenco nominativi al servizio elettorale	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	inadeguata divulgazione di circolari per il reperimento di personale, imprecisioni nella istruttoria delle cause di esclusione dalle procedure di sorteggio per la surroga a Presidente di seggio	INTERNO	mancanza di controlli	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	sorteggio dei nominativi per il servizio di surroga dei presidenti di seggio in presenza dei rappresentanti sindacali
	Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Procedimenti Disciplinari	irrogazione sanzione del rimprovero verbale o trasmissione degli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari pr irrogazione sanzioni di maggiore gravità	INIZIATIVA PUBBLICA	avvio del procedimento - conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE/INCARICATO DI P.O.	mancato avvio del procedimento disciplinare in caso di infrazione - irrogazione o archiviazione della sanzione disciplinare in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione, misure di controllo, misure di trasparenza	direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure. Controllo periodico di rilevazione presenza
*	Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Formazione	Gestione amministrativa della formazione del personale	raccolta fabbisogni formativi e aggiornamenti banca dati	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione proposte formative provenienti dalla Scuola di Formazione Capitolina, dalla Direzione Anticorruzione e Trasparenza e altre Strutture, individuazione del personale da avviare a formazione sia di tipo contenutistico, finalizzata all'aggiornamento delle competenze, sia di tipo valoriale, improntata ai temi dell'etica e della legalità	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE/INCARICATO DI P.O.							
*	Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Formazione	Gestione amministrativa della formazione del personale	tutoraggio ai corsi	INIZIATIVA PUBBLICA	supporto nella convocazione del personale ai corsi di formazione, cura svolgimento e conclusione attività	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE/INCARICATO DI P.O.							

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Direzione Apicale/Direzioni	Gestione amministrativa del personale	assegnazione personale e mobilità interna nell'ambito delle UU.OO. dipartimentali	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria e redazione atto	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	ERRONEA VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
	Direzione Apicale/Direzioni	Gestione amministrativa del personale	attribuzione incarichi di specifica responsabilità	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica competenze degli uffici e attribuzione incarichi ai dipendenti	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	erronea valutazione delle attività espletate rispetto alle risorse assegnate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
	Direzione Apicale/Direzione	Incarichi di collaborazione e consulenza	conferimento incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria, redazione atto di nomina	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di trasparenza (obblighi di pubblicazione)	
	Direzione Apicale/Direzione	Incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti	conferimento incarichi al personale dipendente	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria e redazione atto	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di trasparenza (obblighi di pubblicazione)	

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.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 Segreteria di Coordinamento Generale	accettazione di tutti i documenti in entrata del Dipartimento	lettura e smistamento dei documenti agli uffici del Dipartimento	INIZIATIVA PUBBLICA	analisi della materia trattata e smistamento alla Direzione/Servizio/ufficio competente								
Direzione Apicale/Ufficio Segreteria di Coordinamento Generale	ricezione di tutte le telefonate dei cittadini	risoluzione del problema o smistamento agli uffici competenti	ISTANZA DI PARTE	analisi della materia trattata e smistamento alla segreteria della Direzione competente								
Direzione Apicale/Ufficio Segreteria di Coordinamento Generale	lavorazione istanze relative a poteri sostitutivi in caso di inerzia	risoluzione del problema o smistamento agli uffici competenti	ISTANZA DI PARTE	analisi della materia trattata e smistamento alla Direzione/Servizio o Ufficio competente								
Direzione Apicale/Ufficio Segreteria di Coordinamento Generale	organizzazione dell'attività esterna degli autisti	gestione turnistica ed eventuale sostituzione	INIZIATIVA PUBBLICA	organizzazione dell' utilizzo della vettura dopo analisi degli impegni istituzionali								
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	attività di informazione ed orientamento all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione Comunale e delle altre Pubbliche Amministrazioni *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Promozione dei principi di trasparenza degli atti amministrativi (D.G.C. 145/2010)	servizi all'utenza per l'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, informazione sugli atti e sui procedimenti *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	organizzazione e gestione dei servizi di assistenza e informazione ai cittadini in relazione ai procedimenti tributari ed extra-tributari di competenza del Dipartimento *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione/Promozione dei principi di trasparenza degli atti amministrativi (D.G.C. 145/2010)	raccordo con i responsabili dei Servizi e/o Uffici per la soluzione di casi di particolare complessità *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Reclami/segnalazioni (D.C.C. n. 136/2005)	funzioni di ascolto in presenza di segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Reclami/segnalazioni (D.C.C. n. 136/2005)	funzioni amministrative per la gestione del reclamo e il monitoraggio della procedura *										

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.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 Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	coordinamento delle attività di accoglienza ed orientamento all'utenza e ruolo di interfaccia con la società che gestisce il sistema di prenotazione allo sportello *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	coordinamento, su impulso della Dirigenza, delle attività finalizzate alla predisposizione del documento finale denominato Carta dei Servizi										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	rilevazione e monitoraggio dei bisogni e del gradimento dei servizi offerti dall'URP da parte degli utenti										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	cura del raccordo con il Dipartimento Comunicazione e con il Contact Center facente capo allo 060606 per le modalità di gestione dei flussi informativi e la soluzione di eventuali criticità *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	organizzazione e gestione dei sistemi di risposta automatica a distanza *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	aggiornamento della banca dati Servizio Accoglienza Cittadini (KM) relativa all'inserimento del personale sui settori di competenza *										
Direzione Apicale, Ufficio Relazioni con il Pubblico/Punto di ascolto di 2° livello	Attività di informazione e comunicazione (D.G.C. 145/2010)	verifica funzionamento sistemi informatici e altri servizi connessi presso il salone di ricevimento relativamente all'area URP e Tributi *										
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro	Collabora all'elaborazione del DVR (Documento Valutazione Rischi)	INIZIATIVA PUBBLICA	soluzioni organizzative o procedurali atte a promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro,								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro	D.U.V.R.I (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze)	INIZIATIVA PUBBLICA	Elaborazione misure adottate dal Datore di Lavoro per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro Gestione Emergenze	Coordinamento del Piano di Emergenza della Struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	Fornire linee guida per i lavoratori, in modo che sappiano quali misure mettere in atto per ridurre al minimo i rischi in caso di eventi eccezionali ed emergenze								

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVEN TO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.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 Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro	Riunione Periodica ai sensi art. 35 D.L.gs. 81/08	INIZIATIVA PUBBLICA	Incontro periodico e programmato tra i soggetti che si occupano della sicurezza per prevenzione rischi infortuni malattie professionali e per programmare gli interventi di prevenzione e protezione								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro Gestione Emergenze	Prova di evacuazione con riunione propedeutica all'organizzazione dell'evento	INIZIATIVA PUBBLICA	Sovrintendere alle procedure periodiche relative alla prova di esodo del personale								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro	Benessere e salute organizzativa	INIZIATIVA PUBBLICA	realizzazione di azioni volte a promuovere la salute organizzativa e il benessere individuale dei dipendenti								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro Gestione Emergenze	Gestione personale disabile in emergenza	INIZIATIVA PUBBLICA	supporto e integrazione lavorativa del personale disabile per attività di evacuazione								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Formazione e informazione personale	Collaborazione Ufficio Formazione	INIZIATIVA PUBBLICA	organizzazione di convegni e seminari, finalizzati a diffondere la cultura della salute e del benessere organizzativo								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro	Stress da Lavoro Correlato supporto al Gruppo di Lavoro nella rilevazione dello stress	INIZIATIVA PUBBLICA	Iniziativa e misure organizzative dirette a contrastare il fenomeno, provvedendo altresì alla elaborazione dei dati da registrare in Piattaforma INAIL.								
Direzione Apicale/Ufficio Supporto al RSPP	Sicurezza Luoghi di Lavoro Gestione Emergenze	Tenuta e aggiornamento delle squadre antincendio e primo soccorso	INIZIATIVA PUBBLICA	Corsi di formazione e aggiornamento del personale individuato addetto alle squadre di emergenza								
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Gestione Servizi Interattivi	Analisi, coordinamento e gestione delle attività di Riscossione Telematica di Roma Capitale e Enti Integrati (Partecipate e Comuni aderenti al Progetto Pon Metro)*	Gestione delle attività inerenti all'adesione al Nodo pagamenti P.A. Piattaforma Nazionale dei Pagamenti; realizzazione delle attività del Progetto Europeo Pon Metro 2014 - 2020 - Dispiegamento servizi di pagamento on line per i Comuni dell'area Metropolitana; partecipazione e coordinamento delle attività di integrazione fra SIR e i sistemi di area richiedenti per l'attestazione sul nodo pago PA; cura dei rapporti con tutte le strutture capitoline in materia di riscossione ordinaria attraverso i servizi informativi del D.R.E.										

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Gestione Servizi Interattivi	Partecipazione alle attività per la realizzazione di servizi Interattivi per l'Area Entrate e collaborazione per la realizzazione di servizi interattivi di altri sistemi di Area*	svolgimento delle funzioni di assistenza, realizzazione, verifica degli stati di avanzamento e ai collaudi dei prodotti e dei servizi interattivi erogati tramite web e altri canali innovativi; cura delle proposte di semplificazione delle procedure e degli adempimenti per la realizzazione dei nuovi servizi interattivi orientati al web; cura dei rapporti con le strutture di coordinamento centrali relativamente ai servizi interattivi erogati tramite web e altri canali innovativi; cura dei rapporti con i responsabili dei sistemi informativi di area per le attività di integrazione degli stessi con i servizi interattivi, in collaborazione con Servizi Informativi e Innovazione Processi										
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Gestione Servizi Interattivi	Back Office Persone Giuridiche extra Registro imprese; back office Pagamenti, Sireweb, Sistemi realizzati per i Comuni aderenti al Progetto PON Metro*	Cura della rilevazione, del monitoraggio dei bisogni e del gradimento dei servizi ; cura dell'attività di back office per il corretto funzionamento dei servizi interattivi anche per gli utenti interni (Municipi e Dipartimenti); cura dell'identificazione delle persone giuridiche non presenti nel Registro Imprese per l'accesso ai servizi interattivi e della gestione delle anagrafiche presenti nelle banche dati, nelle more della attribuzione di queste attività ad altro soggetto dell'Amministrazione.										
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Gestione Servizi Interattivi	Coordinamento, Gestione, Installazione e Monitoraggio sistema POS FISICI*	coordinamento delle attività di pianificazione, censimento, installazione, gestione e manutenzione dei Pos fisici presso le strutture di Roma Capitale										
Ufficio Comunicazione e Redazione Web	Pubblicazione contenuti sul portale di Roma Capitale (Comunicazione esterna)*	Cura della raccolta delle informazioni diffuse per via telematica nell'ambito dei servizi internet/intranet di competenza; cura della gestione e della redazione delle pagine web di competenza secondo le direttive tecniche delle strutture di coordinamento centrali; cura dei rapporti con i referenti delle Unità del Dipartimento, assicurando il supporto tecnico agli uffici, Direzioni e UU.OO. del Dipartimento per la gestione di pagine intranet già esistenti, nonché per la realizzazione di nuove pagine intranet; verifica preventiva, in collaborazione con i responsabili degli uffici e dei servizi, dei contenuti informativi da pubblicare on line										

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Comunicazione e Redazione Web	Adempimento Obblighi di Pubblicazione *	Espletamento delle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per gli atti del D.R.E.										
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Comunicazione e Redazione Web	Monitoraggio Comunicazione esterna *	monitoraggio dell'informazione diffusa e cura dell'attività di ascolto dei cittadini utenti dei servizi interattivi										
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Comunicazione e Redazione Web	Supporto alla Comunicazione Interna *	supporto tecnico-comunicativo alle strutture del dipartimento per la redazione di documenti sia di rilevanza interna che esterna (circolari, corrispondenza, etc.), per la verifica della rispondenza della modulistica ai criteri di chiarezza comunicativa interna/esterna, in coordinamento con l'attività di indirizzo svolta dal Direttore del Dipartimento; attività di supporto agli uffici e servizi nella revisione e nuova definizione della modulistica sulle materie di competenza del D.R.E.										
Direzione Apicale, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di Riscossione/Ufficio Comunicazione e Redazione Web	Collaborazione attività Sportello Ordini Professionali *	Attività di collaborazione con lo 060606 e con gli Ordini professionali dei Notai, degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma, finalizzata alla gestione degli appuntamenti dei cittadini il mercoledì pomeriggio presso lo sportello dedicato del D.R.E.										

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Coordinamento e Monitoraggio Entrate Capitoline e Contratti di Servizio del Dipartimento/Ufficio Monitoraggio Entrate delle Strutture Territoriali e delle Strutture Dipartimentali	Verifica della riscossione spontanea e coattiva delle entrate di Roma Capitale e delle società di cui il Dipartimento è Struttura referente	Elaborazione dei flussi dei versamenti dei bonifici spontanei e dei trasferimenti del Ministero dell'Interno e contestuale analisi per riscontro, sull'applicativo contabile JROMA, con atti provvisori aperti	INIZIATIVA PUBBLICA	1) elaborazione periodica PEG entrate, finalizzata alla redazione di report per l'attività di monitoraggio e analisi dei trend; 2) monitoraggio degli atti provvisori al fine di una tempestiva regolarizzazione delle entrate. In particolare individuazione degli atti provvisori riferiti alla Definizione Agevolata delle controversie e al pagamenti spontanei a mezzo di bonifici 3) redazione di file incassi da Definizione Agevolata e da bonifici e relativa trasmissione ad Aequa Roma per le opportune verifiche con avvisi di pagamento eventualmente contenuti in lista di carico. Predisposizione della regolarizzazione contabile delle entrate interessate dalla Definizione Agevolata e dal bonifici (ICI-IMU-TASI 4) monitoraggio dei flussi di incasso con F24 e predisposizione della reportistica relativa ai prelevamenti del Ministero dell'interno e dell'IFEL; regolarizzazione dei trasferimenti del Ministero dell'Interno di competenza del DRE								
Direzione Apicale, Servizio Coordinamento e Monitoraggio Entrate Capitoline e Contratti di Servizio del Dipartimento/Ufficio Monitoraggio Entrate delle Strutture Territoriali e delle Strutture Dipartimentali	Verifica del cronoprogramma annuale delle entrate delle Strutture territoriali	Monitoraggio contabile delle maggiori entrate con particolare riferimento a quelle relative alle strutture territoriali, da porre in relazione anche ad attività di recupero evasione e morosità di tributi minori e delle quote scolastiche espletata da AequaRoma e rendicontata attraverso indicatori contrattuali. Elaborazione di report periodici utili ad ulteriori analisi da riscontrare con le altre strutture in successivi tavoli tecnici o formulazione di note/circolari	INIZIATIVA PUBBLICA	1) elaborazione periodica PEG entrate, finalizzata alla redazione di report per l'attività di monitoraggio e analisi dei trend; 2) analisi della pianificazione delle attività e degli indicatori di risultato prodotti da AequaRoma; 3) predisposizioni note circolari su tematiche comuni 4) partecipazione a tavoli tecnici utili ad individuare le modalità di riscossione più adeguate								
Direzione Apicale, Servizio Coordinamento e Monitoraggio Entrate Capitoline e Contratti di Servizio del Dipartimento/Ufficio Monitoraggio Contratti di Servizio stipulati dal Dipartimento e attività correlate	Monitoraggio delle società partecipate di cui il Dipartimento è struttura referente	Verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi dell'attività svolta dalle Società Partecipate di cui il Dipartimento è struttura Referente: AequaRoma e Ama per la parte inerente la riscossione della TARI.	INIZIATIVA PUBBLICA	1) analisi periodica della reportistica e degli indicatori previsti nei contratti di servizio coadiuvata dall'acquisizione di informazioni da parte degli uffici dipartimentali; 2) monitoraggio degli indicatori per verifica del raggiungimento degli obiettivi; 3) la relazione periodica per il supporto agli Organismi di Vigilanza 4) coordinamento e monitoraggio degli indicatori di bilancio relativi alla fiscalità immobiliare; 5) partecipazione a tavoli tecnici per la revisione degli indicatori di performance dei contratti delle Società partecipate di cui il DRE è struttura referente; 6) predisposizione bozza revisione indicatori								

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Coordinamento e Monitoraggio Entrate Capitoline e Contratti di Servizio del Dipartimento/Ufficio Monitoraggio Contratti di Servizio stipulati dal Dipartimento e attività correlate	Regolarizzazione contabile delle entrate, non coattive, relative alla fiscaltà immobiliare	Elaborazione dei flussi dei versamenti fiscaltà immobiliare intervenuti con F24 o su C/C postale e contestuale analisi per riscontro, sull'applicativo contabile JROMA, con atti provvisori aperti	INIZIATIVA PUBBLICA	1) elaborazione dei pagamenti con F24 di Agenzia delle Entrate, del conto corrente ICI violazioni - imputazione degli atti provvisori ai capitoli/articoli di bilancio per la regolarizzazione contabile; 2) predispensione Determinazioni Dirigenziali per creazione e gestione degli accertamenti entrate fiscalità immobiliare- l'impegno e contestuale accertamento contributo a favore della Fondazione IFEL; 3) creazione e gestione delle liste di carico per il recupero dell'evasione dell'IMU e della TASI. Analisi dei pagamenti da avvisi di accertamenti e imputazione alle liste di carico								
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Documento Unico di Programmazione	Predisposizione del Documento Unico di Programmazione in collaborazione con la Direzione Generale e la Ragioneria Generale										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Nota di Aggiornamento Documento Unico di Programmazione	Predisposizione della Nota di Aggiornamento Documento Unico di Programmazione in collaborazione con la Direzione Generale e la Ragioneria Generale										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Piano Esecutivo di Gestione	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (Piano degli Obiettivi e Piano della Performance) in collaborazione con la Direzione Generale e la Ragioneria Generale										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Stato di Attuazione dei Programmi	Predisposizione della c.d. verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Adempimenti connessi agli Obiettivi Gestionali	Rendicontazione degli Obiettivi Gestionali										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Adempimenti connessi agli Obiettivi Comuni	Rendicontazione degli Obiettivi Comuni										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Rendicontazione della Performance	Rendicontazione della Performance (ovvero predisposizione di tutta la documentazione relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance)										

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Rendiconto della Gestione	Predisposizione del Rendiconto della Gestione (Relazione al Rendiconto e altri documenti relativi alla parte analitica del Rendiconto della Gestione)										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Incentivazione del Personale	Incentivazione del Personale - Attuazione amministrativa norme statali										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Obiettivi di gestione degli incaricati di Posizione Organizzativa	Collaborazione trasversale con le Direzioni del Dipartimento per la stesura degli obiettivi di gestione degli incaricati di Posizione Organizzativa										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Predisposizione Piano Obiettivi Servizio	Predisposizione Piano Obiettivi Servizio										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Rendicontazione Piano Obiettivi Servizio	Rendicontazione Piano Obiettivi Servizio										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Conto Annuale	Predisposizione e redazione del Conto Annuale										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Contabilità Analitica	Contabilità Analitica finalizzata alla corretta imputazione dei costi (fissi, variabili, diretti ed indiretti) al centro di responsabilità all'interno del Dipartimento in collaborazione con l'Ufficio GSRU										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Indicatori di Bilancio e redazione del SOSE	Coordinamento e monitoraggio degli indicatori di Bilancio e redazione del SOSE, in collaborazione con gli Uffici dipartimentali										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Pianificazione e Controllo Strategico	Adempimenti al PTPCT	Cura gli adempimenti al PTPCT per quanto di specifica competenza										

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Bilancio di Previsione Finanziario	Predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Piano Esecutivo di Gestione parte risorse	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte risorse										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Variazioni di bilancio	Predisposizione delle Variazioni d Bilancio (sia variazioni di bilancio propriamente dette che variazioni di Piano Esecutivo di Gestione)										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Variazioni di Bilancio in sede di assestamento generale	Adempimenti per la Delibera di salvaguardia degli equilibri di Bilancio contestualmente alla c.d. variazione di Bilancio di assestamento generale										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Verifiche straordinarie degli equilibri di Bilancio	Adempimenti rispetto alle verifiche straordinarie degli equilibri di Bilancio su richiesta della Ragioneria Generale										
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Rendiconto della Gestione (parte risorse)	Predisposizione del Rendiconto della Gestione (parte risorse)	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Gestione dei Residui Attivi e Passivi	Coordinamento delle attività di gestione dei Residui Attivi e Passivi del Centro di Responsabilità OTR del Dipartimento – Gestione Ordinaria/Commissariale	INIZIATIVA PUBBLICA									

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Monitoraggio delle entrate	Monitoraggio delle entrate e predisposizione dei relativi documenti di bilancio del centro di responsabilità OTR	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Adempimenti contabili area tributaria	Adempimenti contabili dell'area delle entrate tributarie della fiscalità immobiliare e generale	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Regolarizzazione delle entrate	Attività di regolarizzazione delle entrate, in particolare:- danni erariali - Contributo di soggiorno (F24, c/c postale, conto di Tesoreria, portale di Roma Capitale) - Addizionale Comunale IRPEF (F24, c/c postale, conto di Tesoreria) - INVIM (c/c postale e F24) - Cosap (canone annuo per occupazioni suolo pubblico permanenti realizzate da aziende di erogazione dei pubblici servizi e dalle aziende esercenti le attività strumentali agli stessi servizi) - versamenti delle somme eccedenti almeno cinquanta euro rispetto a quelle richieste dall'Agente delle riscossione (art. 22 comma 1-bis D.Lgs. 112/99) - Addizionale energia elettrica per periodi antercedenti l'anno 2012 - regolarizzazione contabile entrate per ICI violazioni, derivante dai pagamenti che i contribuenti effettuano sul conto corrente postale dedicato n. 72573942. I relativi incassi provvisori individuati sia sul sistema SAP che sulla piattaforma BIROMA, vengono successivamente imputati alla corrispondente posizione finanziaria di bilancio - predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di regolarizzazione dei ruoli coattivi post riforma relativi a somme riversate da Equitalia/Agenzia delle Entrate a titolo di riscossioni da ruolo coattivo, sulla base dello stato della riscossione inviato dagli Agenti: i ruoli sono relativi ai tributi ICI, TARSU, ICIAP, TOSAP, Canone Depurazione Acque, Contributo di Soggiorno, ed interessano gli anni dal 2000 al 2017 distinti in gestione ordinaria e commissariale	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Pianificazione e Monitoraggio Economico-Finanziario	Adempimenti al PTPCT	Cura gli adempimenti al PTPCT per quanto di specifica competenza	INIZIATIVA PUBBLICA									

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Estrazione documentazione ruoli	Estrazione documentazione ruoli dall'applicativo on-line di ex Equitalia S.p.A. - Agenzia di Riscossione delle Entrate e conseguente supporto operativo alle Strutture Capitoline ai fini della cartellazione	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Regolarizzazione da ruolo coattivo	Coordinamento delle attività di regolarizzazione da ruolo coattivo di tutte le Entrate Tributarie di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Monitoraggio riscossione da ruolo	Attività di monitoraggio dell'andamento della riscossione da ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Circolari e direttive in materia di riscossione coattiva	Predisposizione di circolari e direttive in materia di riscossione coattiva	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Vigilanza sugli obblighi dell'Agente della Riscossione	Vigilanza sugli obblighi dell'Agente della Riscossione	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Semplificazione delle procedure di riscossione e di rendicontazione delle entrate	Collaborazione con la Direzione per la individuazione di soluzioni volte a semplificare le procedure di riscossione e di rendicontazione delle Entrate di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Determinazioni dirigenziali di accertamento delle entrate e cancellazione dei residui attivi danni erariali	Predisposizione delle determinazioni dirigenziali di accertamento delle entrate e cancellazione dei residui attivi relativamente ai danni erariali	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico/Ufficio Coordinamento Regolarizzazione Riscossioni Coattive	Adempimenti al PTPCT	Cura gli adempimenti al PTPCT per quanto di specifica competenza	INIZIATIVA PUBBLICA									

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Attività Generali	Supporto amministrativo a Direzioni, Servizi e Uffici nella trattazione di specifiche attività di carattere trasversale	redazione circolari/ e direttive	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Attività Generali	Tenuta delle relazioni sindacali	convocazione incontri, redazione atti	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Attività Generali	Supporto alla Dirigenza nei processi di riorganizzazione funzionale del Dipartimento	predispensione Atti Dispositivi diretti alla riorganizzazione del lavoro, articolazione della struttura, costituzione di nuovi uffici e servizi	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Attività Generali	Anagrafe Prestazioni Consulenti/Dipendenti	gestione adempimenti di pubblicità di cui agli articoli 15 e 18 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (registrazioni incarichi conferiti a dipendenti, consulenti e collaboratori esterni)	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Attività Generali	coordinamento sportello di consulenza gratuita ordini professionali	collaborazione con l'Ufficio di Segreteria di Coordinamento Generale nella gestione dello sportello di consulenza gratuita prestata dagli ordini professionali il mercoledì pomeriggio	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Attività Generali	supporto attuazione adempimenti al GDPR - Regolamento (UE) 2016/679	supporto al Direttore Apicale nel dare attuazione, su disposizione della medesima dirigenza, alle disposizioni impartite dal RPD, dal Direttore Generale e altre Autorità di settore in merito al Regolamento Generale sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Archivio di deposito Dipartimentale	ricerche atti presso l'archivio esterno di deposito di Via Ciampi 30	supporto agli uffici richiedenti nell'attività di ricerca atti presso l'archivio esterno di deposito	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Archivio di deposito Dipartimentale	rilascio attestazioni di conformità all'originale delle copie degli atti depositati, ove richiesto	rilascio attestazioni di conformità atti da parte del Responsabile d'Ufficio	INIZIATIVA PUBBLICA									

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Archivio di deposito Dipartimentale	supporto agli uffici in fase di archiviazione documentale	supporto agli uffici in fase di archiviazione documentale secondo le procedure definite in appositi atti dispositivi	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Archivio di deposito Dipartimentale	trasferimento materiale cartaceo dagli uffici e servizi del Dipartimento all'Archivio di deposito	coordinamento delle attività utili al trasferimento della documentazione cartacea presso l'Archivio di deposito, previa verifica della corretta classificazione archivistica degli atti da acquisire	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Archivio di deposito Dipartimentale	scarto documentale	definizione delle procedure di scarto documentale in accordo con l'Archivio Capitolino e la Sovrintendenza Archivistica - predisposizione della relativa determinazione dirigenziale	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Archivio di deposito Dipartimentale	aggiornamento planimetria digitale dell'Archivio di deposito esteso su una superficie di circa 3600 mq	aggiornamento periodico della planimetria digitale relativa alla collocazione logistica degli atti	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Archivio di deposito Dipartimentale	Aggiornamento periodico Titolario/Piano di Conservazione degli atti	collaborazione con gli uffici e Servizi del Dipartimento nell'attività di aggiornamento del Titolario/Piano di Conservazione degli atti	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Gestione e Registrazione del Documento Fisco e Digitale	gestione corrispondenza pervenuta tramite AOO, PEC, Posta Campidoglio, Poste Italiane, Gruppi di Polizia Locale Roma Capitale, Fax, Aequa Roma, Ufficio Giudiziario, Corrieri, Condominio	acquisizione, protocollazione, smistamento e monitoraggio della corrispondenza pervenuta in modalità cartacea e digitale	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Gestione e Registrazione del Documento Fisco e Digitale	recapito atti e documenti all'interno del Dipartimento	servizi di supporto agli uffici per il recapito di atti e documenti all'interno della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA									

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE												
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE A RISCHIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Gestione e Registrazione del Documento Fisco e Digitale	procedure di dematerializzazione di e-gov e utilizzo dell'applicazione protocollo web	assistenza e tutoraggio agli uffici del dipartimento in relazione alle procedure di dematerializzazione - gestione interventi di aggiornamento su protocollo web	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Gestione e Registrazione del Documento Fisco e Digitale	smistamento interno ed esterno delle fatture elettroniche con riferimento al "ciclo passivo"	gestione dell'applicativo informatico SAP inerente l'attività di smistamento interna ed esterna della fatturazione elettronica con riferimento al "ciclo passivo"	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Gestione e Registrazione del Documento Fisco e Digitale	conservazione e archiviazione fatture elettroniche	conservazione e archiviazione delle fatture elettroniche attraverso l'applicativo informatico SAP	INIZIATIVA PUBBLICA									
Direzione Apicale, Servizio Affari Generali e Coordinamento Tecnico Operativo Dipartimentale/Ufficio Coordinamento Adempimenti al PTPCT	Adempimenti al PTPCT	coordinamento e raccordo con i sub- referenti al fine di assicurare gli adempimenti al PTPCT in materia di Anticorruzione e Trasparenza	INIZIATIVA PUBBLICA									

Dipartimento Organizzazione Risorse Umane

Concessione degli Assegni Nucleo Familiare

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

Dipartimento Organizzazione Risorse Umane

Concessione degli Assegni Nucleo Familiare

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
ART. 108 TUEL

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ART. 110 TUEL

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ART. 110 TUEL

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ART. 110 TUEL

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	8 PROCEDIMENTO DI SELEZIONE A CURA DI UNA COMMISSIONE TECNICA APPOSITAMENTE NOMINATA;	COMMISSARI	inosservanza dei criteri di selezione formulati nel bando	esterno	MONOPOLIO DEL	CRITICO			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	9 SOTTOPOSIZIONE ALL'ON.LE SINDACA DEI CANDIDATI RITENUTI IDONEI DALLA COMMISSIONE TECNICA;	DIRIGENTE				TRASCURABILE			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	10 COMUNICAZIONE DELL'ON.LE SINDACA, AL DIRETTORE GENERALE, AL DELEGATO AL PERSONALE E AL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DEL NOMINATIVO PRESCELTO;	GABINETTO				TRASCURABILE			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	11 INFORMAZIONE ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI EX ART. 6 CCDI DIRIGENTI CAPITOLINI;	DIRIGENTE	mancata sottoposizione	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
ART. 110 TUEL

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	12 INVIO DELLA BOZZA DI DELIBERAZIONE AL SEGRETARIATO GENERALE PER L'ATTESTAZIONE DI AVVENUTA ASSISTENZA GIURIDICO/AMMINISTRATIVA, AI SENSI DELL'ART. 97, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000 e alla ragioneria generale per visto di regolarità contabile SUCCESSIVO INOLTRO ALLA GIUNTA CAPITOLINA PER L'APPROVAZIONE;	DIRIGENTE	mancato inoltro	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	12 bis approvazione della giunta capitolina	ORGANO POLI	Mancanza di controlli in fase di analisi	interno		RILEVANTE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	13 STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO;	DIRIGENTE	mancato invito	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	14 ADEMPIMENTI VARI A SEGUITO DELLA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	DIRIGENTE	mancati controlli	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	Rotazione del Personale; Astensione in caso di Conflitto di Interessi	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	rotazione personale

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE -

ART. 90 TUEL

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Assunzione a seguito di procedure selettive pubbliche o riservate-concorsi

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Autorizzazioni incarichi esterni

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Concessione V

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Concessione V

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	5) acquisizione delle candidature	Dirigente / Funzionario	nessuno	interno		TRASCURABILE			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	6) istruttoria delle domande ai fini dell'ammissione/esclu sione dei candidati	Dirigente / Funzionario	ammissione/esclus ione candidati in difformità da quanto previsto dall'avviso di selezione	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Formazione	di misure formazione	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	7) nomina commissione esaminatrice	Dirigente	irregolare composizione della commissione (coponenti con conflitto di interessi e/o suscettibili di inconferibilità)	interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	di misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifiche presso le competenti autorità (procedimenti penali e carichi pendenti); dichiarazione di mancanza di incompatibilità/inco nferibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	8) approvazione graduatoria formulata dalla Commissione e pubblicazione della stessa all'albo pretorio dell'Amministrazione	Dirigente	manca approvazione dei lavori della Commissione in assenza di oggettive ragioni di fatto e/o di diritto.	esterno / interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	di misure di trasparenza	rotazione del personale

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ECONOMATO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO	1 - Acquisizione e consegna tessere Repas	1.1 - custodia e consegna direttamente al dipendente	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Ricezione tramite e mail n. tessere da attivare on line	FUNZIONARIO	—	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
* Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO				1.1.2 Ricezione plico tessere Repas dal Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza-tramite corriere	FUNZIONARIO	—	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
* Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO				1.1.3 Distribuzione tessere Repas secondo i dati riportati in elenco	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	ARCHIVIAZIONE DISTINTE DI CONSEGNA DATATE E SOTTOSCRITTE DAL DIPENDENTE
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO	2 - Gestione delle spese	2.1 - Gestione Magazzino Economale	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 INSERIMENTO in J Roma delle merci in entrata da ordine e in uscita per consegna merci su richiesta dipartimenti	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE E PERIODICI SUGLI INSERIMENTI EFFETTUATI MEDIANTE QUADRATURE TRIMESTRALI- ROTAZIONE DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI . L' OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE- VIENE SEMPRE TENUTO UN ARCHIVIO CARTACEO PER TRACCIARE LE VERIFICHE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ECONOMATO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO				2.1.2 INSERIMENTO merci in uscita e in uscita per consegna merci su richiesta Uffici Dipartimento da ordinativi cartaceo di richiesta degli uffici	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE E PERIODICI SUGLI INSERIMENTI EFFETTUATI MEDIANTE QUADRETTI TRIMESTRALI- ROTAZIONE DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI . L' OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE- VIENE SEMPRE TENUTO UN ARCHIVIO CARTACEO PER TRACCIARE LE VERIFICHE
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO				2.1.3 RENDICONTAZIONE PERIODICA	DIRIGENTE/FU NZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	CONTROLLI INCROCIATI TRA ESTRAZIONI PERIODICHE MAGAZZINO J ROMA ED ARCHIVI CARTACEI
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO	2 - Gestione delle spese	2.2 - Anticipazione di Cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.1 determinazione dirigenziale di autorizzazione all'anticipazione di cassa	DIRETTORE APICALE	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di rotazione	CONTROLLI INCROCIATI MEDIANTE FILES DI LAVORO COSTANTEMENTE AGGIORNATI ED ESTRAZIONI DA Jroma ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DI PRIMA NOTA CASSA ECONOMALE
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO				2.2.2 effettuazione delle spese autorizzate con anticipazione e suddivise per i diversi mandati, nei limiti delle funzioni economali	FUNZIONARIO	errore materiale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ECONOMATO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO				2.2.3 rendicontazione trimestrale e semestrale	DIRIGENTE/FU NZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	CONTROLLI INCROCIATI MEDIANTE FILES DI LAVORO COSTANTEMENTE AGGIORNATI ED ESTRAZIONI DA Jroma ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO REPORTS DI ESTRAZIONE DIVERSIFICATI PER TIPOLOGIA DI SPESE E NUMERO MANDATO
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO	3 - Gestione PATRIMONIO	3.1 - Inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 INSERIMENTO merci in entrata da ordini Jroma	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE
**				3.1.2 INSERIMENTO merci in uscita da ordinativi cartacei di richiesta degli uffici	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE
**				3.1.3 RENDICONTAZIONE PERIODICA ED ANNUALE INVENTARIO	DIRIGENTE/FU NZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ECONOMATO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO	4 - Gestione ENTRATE	4.1 - Servizio di cassa	ISTANZA DI PARTE	4.1.1 - Incasso liquidità per accessi agli atti e rilascio copie e certificati	FUNZIONARIO	errore materiale furto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	CUSTODIA DELLE SOMME IN CASSAFORTE
** Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE ECONOMATO				4.1.2 - riversamento periodico somme in Tesoreria mediante richiesta ordinativi	FUNZIONARIO	errore materiale furto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	
**				4.1.3 - RENDICONTAZIONE PERIODICA	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURA BILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedure di mobilità esterna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	1) attivazione delle procedure indicate dall'art. 30 c. 2 bis e dall'art. 34 – bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. ;	Dirigente	nessuno	interno	Monopolio del potere / discrezionalità	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Obbligo di pubblicazione della richiesta alle altre Amm.ni
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	2) predisposizione dell'avviso di selezione;	Dirigente	nessuno	interno	DISCREZIONALITA';	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	3) pubblicazione del bando	Dirigente	inadeguata diffusione dell'avviso	interno	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	4) acquisizione delle candidature	Dirigente / Funzionario	nessuno	interno		TRASCURABILE			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	5) istruttoria delle domande ai fini dell'ammissione/esclusione dei candidati	Dirigente / Funzionario	ammissione/esclusione candidati in difformità da quanto previsto dall'avviso di selezione	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedure di mobilità esterna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	6) nomina commissione esaminatrice	Direttore del Dipartimento	irregolare composizione della commissione (componenti con conflitto di interessi e/o suscettibili di inconferibilità)	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifiche presso le competenti autorità (procedimenti penali e carichi pendenti); dichiarazione di mancanza di incompatibilità/inconfer ibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	7) valutazione curriculum vitae et studiorum da parte della commissione nominata con contestuale pubblicazione punteggio attribuito	Commissione Esaminatrice	valutazione effettuata in maniera difforme da quanto previsto dall'avviso di selezione	esterno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	8) espletamento colloquio professionale/motivazionale	Commissione Esaminatrice	mancato rispetto del disposto normativo,	esterno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Avvio del procedimento volto alla costituzione di un albo di commissari e segretari
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	9) valutazione dello stesso da parte della commissione	Commissione Esaminatrice	valutazione non conforme all'individuazione del merito	esterno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	10) graduatoria formulata dalla Commissione e pubblicazione della stessa sul sito dell'Amministrazione	Dirigente	mancata approvazione dei lavori della Commissione in assenza di oggettive ragioni di fatto e/o di diritto.	esterno / interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di formazione

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedure di mobilità esterna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	11) Richiesta rilascio nulla osta all'Ente di provenienza	dirigente	nessuno			TRASCURABILE			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure di Mobilità in Entrata mediante selezioni finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	12) Provvedimento di autorizzazione al trasferimento	dirigente	nessuno			TRASCURABILE			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Gestione del personale	Procedure mobilità in uscita	istanza di parte	Richiesta del dipendente di nulla osta al Dipartimento Organizzazione Risorse Umane					trascurabile			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Gestione del personale	Procedure mobilità in uscita	istanza di parte	Richiesta del Dipartimento Organizzazione Risorse Umane di parere alla struttura di appartenenza	dirigente				trascurabile			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Gestione del personale	Procedure mobilità in uscita	istanza di parte	Acquisizione del parere favorevole o sfavorevole	dirigente				trascurabile			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Gestione del personale	Procedure mobilità in uscita	istanza di parte	Provvedimento di autorizzazione al trasferimento o comunicazione di diniego	dirigente	eventuale conflitto di interessi	interno	discrezionalità	trascurabile	Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di trasparenza

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Procedimenti di mobilità interna (domanda del dipendente anche a seguito di procedura di reperimento ricevuta tramite protocollo web)	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 assegnazione dell'Istruttoria dell'istanza e registrazione delle istanze pervenute su DB dedicato	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione del personale, con cadenza di norma semestrale, che presidia l'attività delle diverse Strutture
			ISTANZA DI PARTE	1.1.2 Istruttoria (acquisizione n.o., verifica richieste di personale appartenente ai vari profili professionali da parte delle Strutture, richiesta/invio informazioni da/alle Strutture (anche per vie formali dell'avvio del procedimento) e registrazione di ogni fase su DB dedicato	FUNZIONARIO/INCARICATO DI P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione del personale, con cadenza di norma semestrale, che presidia l'attività delle diverse Strutture - Risccontro dell'attività svolta attraverso il DB dedicato
			ISTANZA DI PARTE	1.1.3 Predisposizione provvedimento e acquisizione firma del Direttore, prima cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
			ISTANZA DI PARTE	1.1.4 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate.	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			ISTANZA DI PARTE	1.1.5 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Procedimenti di mobilità interna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Procedimenti di mobilità interna (trasferimento su iniziativa dell'Amministrazione per esigenze tecniche e produttive)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Provvedimento dell'Amministrazione	DIRIGENTE	Mancata osservanza della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e dalla necessità del nulla osta dell'associazione di appartenenza per i dirigenti sindacali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 verifica sul sistema informativo SAP dei requisiti necessari dei dipendenti interessati e/o richiesta ai Direttori delle Strutture interessate	FUNZIONARIO/INC ARICATO DI P.O./DIRIGENTE	Mancata osservanza della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e dalla necessità del nulla osta dell'associazione di appartenenza per i dirigenti sindacali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Predisposizione provvedimento e acquisizione firma del Direttore, prima cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate.	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Procedimenti di mobilità interna

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

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

Dipartimento Organizzazione Risorse Umane

Ufficio del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 INSERIMENTO AUTOMATICO IN SAP HCM PREVIA APPOSIZIONE VISTO RESPONSABILE UFFICIO, AUTORIZZAZIONE DIRIGENTE	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	MANCATA O RITARDATA AUTORIZZAZIONE PUO' RICHIEDERE INSERIMENTO MANUALE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	DELEGARE UN LIVELLO INFERIORE PROSSIMO AL RICHIEDENTE
				1.1.2 INSERIMENTO TIMBRATURE	FUNZIONARIO	MODIFICA DELL'ORARIO SEGNALATO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE
				1.1.3 VERIFICA E LAVORAZIONE DELLE ANOMALIE	FUNZIONARIO	MODIFICA ARBITRARIA DELLA VOLONTA' DEL DIPENDENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE
		1.2 CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 RICHIESTA LEGGE 104	DIRETTORE APICALE	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DIFFERENDO DAI PRESUPPOSTI DI LEGGE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO

Dipartimento Organizzazione Risorse Umane

Ufficio del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.2.2 RICHIESTA ORE STUDIO	FUNZIONARIO	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DIFFERENDO DAI PRESUPPOSTI DI LEGGE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO
				1.2.3 INSERIMENTO ASPETTATIVE VARIE	DIRETTORE APICALE	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DIFFERENDO DAI PRESUPPOSTI DI LEGGE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA'
		1.3 CONTROLLI SUL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 INVIO VISITA FISCALE	FUNZIONARIO	ESCLUSIONE ARBITRARIA DI ALCUNI DIPENDENTI	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	INVIO VISITE FISCALI SECONDO DISPOSIZIONI DI LEGGE LISTA MALATI GIORNALIERA AL DIRETTORE APICALE
				1.3.2 CONTROLLO SUPERAMENTO LIMITE ORE STRAORDINARIO EFFETTUATE	FUNZIONARIO	DISPARITA' DI TRATTAMENTO TRA DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	MONITORAGGIO GIORNALIERO DEL MONTE ORE EFFETTUATO MENSILE E ANNUALE INVIO AL DIRETTORE DI REPORT SETTIMANALI SULLA SITUAZIONE DEI DIPENDENTI
				1.3.3 CONTROLLO DELLE TIMBRATURE SEDE/MANCANTI	FUNZIONARIO	MANCATA SEGNALAZIONE DI EVENTUALE ANOMALIA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGIO SETTIMANALE DEI LETTORI BADGE CONTROLLI A CAMPIONE SU TIMBRATURE INSERITE MANUALMENTE

Dipartimento Organizzazione Risorse Umane

Ufficio del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.4 GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO	ISTANZA DI PARTE	1.4.1 RIPARTIZIONE ALLE DIREZIONI DIPARTIMENTALI DI UN BUDGET IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE ESPRESSE E IN FUNZIONE ALL'ASSEGNAZIONE AL DIPARTIMENTO O.R.U. DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	DIRETTORE	MANCATA DIFFUSIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	TRASPARENZA	MISURE DI TRASPARENZA	PUBBLICITA' DELLE ASSEGNAZIONI; VERIFICA DI EMERGENZE LAVORATIVE CON RINUNIONI PERIODICHE DIRIGENTI
				1.4.2 INSERIMENTO DELLE ORE ASSEGNATE AI DIPENDENTI SUL SISTEMA SAP - HCM IN BASE ALLE DIRETTIVE DEI DIRIGENTI	DIRIGENTE	MODIFICA ARBITRARIA DEI DATI TRASMESSI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	MISURE DI TRASPARENZA	INVIO REPORT SETTIMANALI SULLE ORE DI STRAORDINARIO EFFETTUATO DAI DIPENDENTI AI DIRETTORI; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI; MISURE DI TRASPARENZA ; CONTROLLO A CAMPIONE SU INSERIMENTI EFFETTUATI; CONSERVAZIONE CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE.
				1.4.3 AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE ORE DI STRAORDINARIO SUL SISTEMA SAP-HCM	RESPONSABILE	MANCATA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI ANOMALIE	INTERNO	DISPARITA' DI TRATTAMENTO TRA I DIPENDENTI	TRASCURABILE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	MISURE DI CONTROLLO	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME ; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE ; CONTROLLO A CAMPIONE SU INSERIMENTI EFFETTUATI; ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NEGLI INSERIMENTI ;

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Pignoramenti

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

RIALLINEAMENTI E INQUADRAMENTI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Acquisizione di atti/certificazioni mediche (medico competente e/o commissione medica) tramite protocollo web	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Istruttoria per verifica dei presupposti relativi alla concessione del beneficio	FUNZIONARIO	Mancanza dei presupposti relativi alla concessione del beneficio	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	art. 21 comma 4 e 4/bis CCNL 6/7/1995
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Convocazione degli interessati per la stipula del contratto individuale di lavoro per cambio profilo sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore della Struttura dove lo stesso è assegnato per lo svolgimento di diverse mansioni di pari categoria	FUNZIONARIO/DIR IGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	art. 21 comma 4 e 4/bis CCNL 6/7/1996
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4 Comunicazione uffici e registrazione degli atti sul DB dedicato e sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione -Direzione Disciplina e Tutela del lavoro - Ufficio Riallineamento Professionale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Acquisizione di atti/certificazioni mediche (medico competente e/o commissione medica) tramite protocollo web	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
RIALLINEAMENTI E INQUADRAMENTI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione – Servizio Mobilità interna – Ufficio assegnazione del personale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Temporanea assegnazione al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane quale avvio della procedura prevista dalla circolare Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane GB/21375/17 a cura dell'Ufficio Assegnazione del personale e acquisizione firma del Direttore sul relativo provvedimento, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017 - l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
Direzione apicale - U.O. Organizzazione – Servizio Mobilità interna – Ufficio assegnazione del personale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate a cura dell'Ufficio Assegnazione del Personale	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione – Servizio Mobilità interna – Ufficio assegnazione del personale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP a cura dell'Ufficio Assunzione del Personale	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione Disciplina e Tutela Del Lavoro	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)		1.2.5 Lo sportello di ascolto dei dipendenti svolge attività di orientamento e portfolio delle competenze con il personale coinvolto e redige una scheda riassuntiva delle competenze dei lavoratori e l' invia all'ufficio mobilità interna	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

RIALLINEAMENTI E INQUADRAMENTI

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

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

RIALLINEAMENTI E INQUADRAMENTI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Disciplina e Tutela Del Lavoro	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.9 Lo Sportello di Ascolto cura l'attività di monitoraggio durante il periodo di formazione on the job del personale coinvolto, ricevuta la relazione della Struttura di assegnazione relativa al periodo formativo trascorso e sentito/a, altresì, l'interessato/a, redige una scheda con gli esiti della formazione on the job , che invierà all'Ufficio Mobilità interna e all'Ufficio Riallineamento Professionale,	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017
Direzione apicale - U.O. Organizzazione e Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro - Ufficio Riallineamento Professionale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.10 Decorso il periodo di formazione on the job, sentito lo Sportello di ascolto che, unitamente all'Ufficio Assegnazione del personale e all'Ufficio Riallineamento Professionale, riceverà la relazione della Struttura di assegnazione relativa al periodo formativo trascorso e sentito/a, altresì, l'interessato/a, l'Ufficio Riallineamento Professionale, valutata la relazione e secondo le indicazioni del Direttore della Struttura di temporanea assegnazione, procede alla convocazione degli interessati per la stipula del contratto individuale di lavoro per cambio profilo	FUNZIONARIO/DIR IGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

RIALLINEAMENTI E INQUADRAMENTI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Disciplina e Tutela Del Lavoro Ufficio Riallineamento Professionale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.11 Registrazione degli atti sul DB dedicato e aggiornamento del S.I. SAP con il nuovo profilo professionale attribuito all'interessato/a, a cura dell'Ufficio Riallineamento Professionale	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione – Servizio Mobilità interna – Ufficio assegnazione del personale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.12 Contemporaneamente alla stipula del contratto individuale di lavoro per cambio profilo, l'Ufficio Assegnazione del personale procede alla predispensione del provvedimento di assegnazione definitiva alla Struttura o alla presa in carico del dipendente per la successiva assegnazione ad altra Struttura e all'acquisizione firma del Direttore sul relativo provvedimento, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017 - l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
Direzione apicale - U.O. Organizzazione – Servizio Mobilità interna – Ufficio assegnazione del personale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.13 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate a cura dell'Ufficio Assegnazione del Personale	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione – Servizio Mobilità interna – Ufficio assegnazione del personale	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.14 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP a cura dell'Ufficio Assegnazione del Personale	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP

Dipartimento Organizzazione Risorse Umane

Ufficio Procedimenti Disciplinari

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane – Disciplina	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 acquisizione segnalazione disciplinare	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane – Disciplina	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 svolgimento del contraddittorio a difesa	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4 adozione atto conclusivo del procedimento: sanzione disciplinare/archiviazione o sospensione del procedimento solo nel caso di connessione con procedinmento penale	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.2. APPLICAZIONE SOSPENSIONE CAUTELARE procedimento di applicazione della sospensione cautelare art 9 CCNL Area Dirigenti art. 61 CCNL del Comparto	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1. acquisizione atti (decreto di rinvio a giudizio, sentenza anche non definitiva etc.)	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.2. APPLICAZIONE SOSPENSIONE CAUTELARE procedimento di applicazione della sospensione cautelare art 9 CCNL Area Dirigenti art. 61 CCNL del Comparto	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2. adozione atto di sospensione cautelare	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata del personale non dirigente	Predisposizione e aggiornamento delle piattaforme dell'Ente, delle documentazioni e delle proposte da sottoporre al confronto con le OO.SS.	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata del personale non dirigente	Istruttorie tecnico-giuridiche sulle proposte di parte sindacale	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata del personale non dirigente	Predisposizione degli articolati normativi	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata del personale non dirigente	Predisposizione della Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria per la richiesta del parere all'OREF	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata del personale non dirigente	Predisposizione dei provvedimenti con cui la Giunta Capitolina autorizza la sottoscrizione del CCDI per il personale non dirigente	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Applicazione delle disposizioni normative decentrate	Predisposizione di circolari applicative	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Applicazione delle disposizioni normative decentrate	Predisposizione di pareri e chiarimenti su richiesta delle strutture	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Applicazione delle disposizioni normative decentrate	Supporto tecnico giuridico agli uffici del personale nella gestione delle procedure, anche informatiche, di gestione degli istituti contrattuali	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Applicazione delle disposizioni normative decentrate	Elaborazione di proposte per il miglioramento e lo sviluppo degli strumenti, anche informatici, dedicati alla gestione degli istituti contrattuali	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione del processo di valutazione della performance individuale del personale non dirigente	Elaborazione di proposte di miglioramento degli strumenti tecnici, giuridici e informatici necessari alla valutazione della performance individuale	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione del processo di valutazione della performance individuale del personale non dirigente	Verifica della corretta allocazione e collegamento tra dirigenti valutatori e personale da valutare	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione del processo di valutazione della performance individuale del personale non dirigente	Predisposizione delle circolari che regolano modalità e tempistiche della valutazione e del riesame (1° e 2° istanza)	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione del processo di valutazione della performance individuale del personale non dirigente	Monitoraggio sul rispetto della tempistica e completezza del processo di valutazione e riesame	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione del processo di valutazione della performance individuale del personale non dirigente	Assistenza ai dirigenti e ai loro collaboratori per la soluzione di eventuali problematiche (corretta assegnazione del personale valutato al dirigente valutatore, problematiche tecnico informatiche, dubbi interpretativi, ecc.)	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione della procedura selettiva per il riconoscimento della progressione economica orizzontale nella categoria	Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di avvio e conclusione della procedura: - avviso di selezione - circolare esplicativa - FAQ - provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice - provvedimento di approvazione delle graduatorie predisposte dalla commissione	Il processo relativo alla PEO non ha una periodicità costante, in quanto è un istituto che può essere attivato o meno (solo se lo prevede il CCDI e con la periodicità lì stabilita)
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione della procedura selettiva per il riconoscimento della progressione economica orizzontale nella categoria	Supporto ai dipendenti e alle strutture per la corretta presentazione delle istanze	Il processo relativo alla PEO non ha una periodicità costante, in quanto è un istituto che può essere attivato o meno (solo se lo prevede il CCDI e con la periodicità lì stabilita)
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione della procedura selettiva per il riconoscimento della progressione economica orizzontale nella categoria	Verifica delle autocertificazioni tramite il raffronto tra quanto dichiarato dal dipendente e le risultanze agli atti dell'Amministrazione in ordine agli aspetti disciplinari	Il processo relativo alla PEO non ha una periodicità costante, in quanto è un istituto che può essere attivato o meno (solo se lo prevede il CCDI e con la periodicità lì stabilita)
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione della procedura selettiva per il riconoscimento della progressione economica orizzontale nella categoria	Attivazione dei controlli sulle dichiarazioni relative alle valutazioni conseguite presso altre PP.AA.	Il processo relativo alla PEO non ha una periodicità costante, in quanto è un istituto che può essere attivato o meno (solo se lo prevede il CCDI e con la periodicità lì stabilita)

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione della procedura selettiva per il riconoscimento della progressione economica orizzontale nella categoria	Verifica sulla sussistenza di assenze tutelate dall'ordinamento, ai fini dell'applicazione delle norme di salvaguardia previste dall'avviso di selezione	Il processo relativo alla PEO non ha una periodicità costante, in quanto è un istituto che può essere attivato o meno (solo se lo prevede il CCDI e con la periodicità lì stabilita)
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Attuazione della procedura selettiva per il riconoscimento della progressione economica orizzontale nella categoria	Istruttoria delle istanze di riesame da sottoporre alla Commissione esaminatrice	Il processo relativo alla PEO non ha una periodicità costante, in quanto è un istituto che può essere attivato o meno (solo se lo prevede il CCDI e con la periodicità lì stabilita)
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata dell'area della dirigenza	Predisposizione e aggiornamento della piattaforma dell'Ente, da sottoporre al confronto con le OO.SS., secondo gli indirizzi del Direttore Generale	L'attivazione e la periodicità sono condizionate dalle determinazioni dell'amministrazione e dagli indirizzi del Direttore Generale, quale capo della delegazione trattante di parte pubblica
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata dell'area della dirigenza	Istruttorie tecnico-giuridiche sulle proposte di parte sindacale	L'attivazione e la periodicità sono condizionate dalle determinazioni dell'amministrazione e dagli indirizzi del Direttore Generale, quale capo della delegazione trattante di parte pubblica
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata dell'area della dirigenza	Predisposizione dell'articolato contrattuale	L'attivazione e la periodicità sono condizionate dalle determinazioni dell'amministrazione e dagli indirizzi del Direttore Generale, quale capo della delegazione trattante di parte pubblica
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata dell'area della dirigenza	Predisposizione della Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria per la richiesta del parere all'OREF	L'attivazione e la periodicità sono condizionate dalle determinazioni dell'amministrazione e dagli indirizzi del Direttore Generale, quale capo della delegazione trattante di parte pubblica
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Disciplina Decentrata	Aggiornamento/Sviluppo della disciplina decentrata dell'area della dirigenza	Predisposizione dei provvedimenti con cui la Giunta Capitolina autorizza la sottoscrizione della disciplina decentrata dell'area della Dirigenza	L'attivazione e la periodicità sono condizionate dalle determinazioni dell'amministrazione e dagli indirizzi del Direttore Generale, quale capo della delegazione trattante di parte pubblica

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Applicazione delle norme di legge e di CCNL al personale capitolino - supporto giuridico agli Uffici del Personale dell'Ente	Predisposizione pareri formali in riscontro ai quesiti posti sulla corretta applicazione degli istituti normativi attinenti la gestione del rapporto di lavoro	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Applicazione delle norme di legge e di CCNL al personale capitolino - supporto giuridico agli Uffici del Personale dell'Ente	Predisposizione di circolari attuative/esplicative in materia di gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento agli aggiornamenti normativi intervenuti nel tempo	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Applicazione delle norme di legge e di CCNL al personale capitolino - supporto giuridico agli Uffici del Personale dell'Ente	Riscontri a mezzo email e telefonici per le problematiche, di immediata risoluzione	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Predisposizione di relazioni all'Avvocatura capitolina, a difesa dell'Amministrazione, su questioni eccedenti le competenze di singoli uffici e servizi dipartimentali o specifici procedimenti/procedure	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Raccordo e l'integrazione delle relazioni a difesa dell'Amministrazione, nei casi in cui il contenzioso coinvolga anche altre Strutture dell'Amministrazione	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Coordinamento della predisposizione dei documenti e delle relazioni di competenza dei singoli uffici e servizi dipartimentali relative a contenziosi afferenti specifici provvedimenti, procedimenti e/o procedure	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Attività istruttorie a supporto delle decisioni in ordine alle risoluzioni extragiudiziali e transazioni su contenziosi ancora non definitivi	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzionso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Attività di supporto alla fase di esecuzione dei giudicati in raccordo con gli uffici preposti al trattamento economico	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzioso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Predisposizioni di atti finalizzati alla ricostruzione giuridica della carriera del personale capitolino	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzioso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Attività di monitoraggio dei fenomeni da cui origina il contenzioso, finalizzata al contenimento dello stesso e alla più efficace tutela degli interessi dell'Amministrazione	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Servizio Normativa e Contenzioso	Coordinamento e gestione delle fasi propedeutiche alla difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Amministrazione nel contenzioso attivato dai dipendenti, dirigenti e non	Attività di monitoraggio e verifica del rispetto della tempistica di trattazione	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Macrostruttura e incarichi dirigenziali	Revisione e aggiornamento della macrostruttura capitolina	Predisposizione dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Giunta Capitolina ai fini della modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Revisione e aggiornamento della macrostruttura capitolina	Rappresentazione sull'applicativo SIO delle modifiche all'assetto organizzativo della Macrostruttura Capitolina prodotte dall'attuazione delle DGC	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Macrostruttura e incarichi dirigenziali	Gestione incarichi dirigenziali	Monitoraggio dell'assetto degli incarichi dirigenziali e gestione delle procedure di interpello volto alla copertura delle posizioni vacanti	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Macrostruttura e incarichi dirigenziali	Gestione incarichi dirigenziali	Predisposizione degli schemi di ordinanza sindacale preordinati al conferimento e alla revoca di incarichi di direzione, nonché di assegnazione del personale dirigenziale alle strutture dell'amministrazione	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Macrostruttura e incarichi dirigenziali	Gestione incarichi dirigenziali	Aggiornamento delle attribuzioni funzionali delle Strutture ai fini dell' adeguamento del funzionigramma nonché delle graduazioni delle posizioni dirigenziali	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Macrostruttura e incarichi dirigenziali	Gestione incarichi dirigenziali	Acquisizione e conservazione dei dati e delle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti, nonché delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Validazione dell'aggiornamento dell'articolazione organizzativa e relativi incarichi di responsabilità delle Strutture sul SIO	Verifica, a supporto delle Strutture di Roma Capitale, della corretta rappresentazione e aggiornamento in SIO delle micro - organizzazioni a seguito delle modifiche della Macrostruttura Capitolina	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Validazione dell'aggiornamento dell'articolazione organizzativa e relativi incarichi di responsabilità delle Strutture sul SIO	Verifica, a supporto delle Strutture di Roma Capitale, della corretta rappresentazione e aggiornamento in SIO degli incarichi di posizione organizzativa e degli incarichi di responsabilità a seguito delle modifiche organizzative	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione Posizioni Organizzative	Quantificazione dei fabbisogni PP.OO. nell'ambito delle strutture dell'Amministrazione	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione Posizioni Organizzative	Sviluppo della disciplina dell'area delle posizioni organizzative	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione Posizioni Organizzative	Gestione degli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione Posizioni Organizzative	Elaborazione delle proposte inerenti le metodologie di valutazione dei risultati, gli strumenti e le procedure per la verifica del grado di conseguimento, ai fini del riconoscimento del relativo trattamento economico	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione Posizioni Organizzative	Verifica della rendicontazione resa dalle Strutture a fine esercizio e predisposizione degli atti per la corresponsione della relativa retribuzione	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione Posizioni Organizzative	Gestione del contenzioso e dei procedimenti di accesso agli atti relativi alle posizioni organizzative	
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione incarichi dirigenziali	Aggiornamento della rappresentazione sull'applicativo SIO degli assetti delle responsabilità dirigenziali, in linea con il modello organizzativo dell'Ente, e conseguente aggiornamento dell'Indice IPA	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	U.O. Organizzazione / Ufficio Posizioni Organizzative e incarichi di responsabilità	Gestione incarichi di responsabilità	Verifica dei requisiti dei provvedimenti d'incarico e successiva validazione della registrazione effettuata dalle strutture nell'applicativo SIO degli incarichi di responsabilità dei Funzionari con decorrenza retroattiva oltre i 60 giorni	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Economato	Acquisizione e consegna tessere Repas	Custodia e consegna delle tessere Repas al dipendente	Processo calibrato con la nuova tabella di valutazione
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Ritenute Sindacali	Ritenute sindacali	Gestione, nel sistema informatico ERP SAP HCM di Roma Capitale, delle iscrizioni e cancellazioni dei singoli dipendenti alle Organizzazioni Sindacali ed alle Associazioni, ai fini delle correlate trattenute stipendiali sui cedolini, nonché della misurazione periodica della Rappresentatività sindacale, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2001	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Ritenute Sindacali	Ritenute sindacali	Trasmissione mensile a tutte le Organizzazioni Sindacali ed alle Associazioni accreditate di report con i dati relativi alle avvenute iscrizioni e cancellazioni	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Ritenute Sindacali	Ritenute sindacali	Gestione dell'accREDITamento di nuove Organizzazioni sindacali e/o Associazioni	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Ritenute Sindacali	Ritenute sindacali	Gestione dell'intera procedura di rilevamento della rappresentatività sindacale periodica, e comunicazione delle relative risultanze all'ARAN attraverso apposito applicativo	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nell'organizzazione e gestione dei tavoli di confronto con le Organizzazioni Sindacali, sia del personale non dirigente sia del personale dell'area della dirigenza	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Cura dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali del personale non dirigente nonché con le Organizzazioni Sindacali della separata Area della Dirigenza	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Attività di consulenza e supporto della tenuta di corrette relazioni sindacali e di gestione delle prerogative sindacali in tutte le Strutture dell'Amministrazione al fine di una omogenea applicazione sui singoli posti di lavoro	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Gestione della procedura per il rinnovo periodico della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Roma Capitale (R.S.U.) con trasmissione verbale finale con i risultati elettorali, all'ARAN	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Gestione degli adempimenti relativi ad attività connesse alle prerogative sindacali quali assemblee, scioperi, distacchi sindacali, aspettative sindacali, permessi sindacali	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Pubblicazione sul sito istituzionale di Roma Capitale, dei dati di adesione degli scioperi nonché trasmissione dei medesimi dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 146/90 e s.m.i., attraverso apposito applicativo	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Determinazione, ai sensi del CCNQ "Sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali", dei monte ore dei permessi sindacali spettanti all'Amministrazione Capitolina per il personale non dirigente e per il personale dell'Area della Dirigenza, da ripartire tra le relative organizzazioni sindacali rappresentative ed alla RSU di Roma Capitale	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Controllo e monitoraggio dei permessi sindacali fruiti dai dipendenti dirigenti sindacali, trasmissione mensile alle Organizzazioni Sindacali dei relativi report e trasmissione annuale dei dati inerenti la fruizione dei permessi sindacali al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso apposito applicativo	
*	Direzione Organizzazione e Risorse Umane / Ufficio Relazioni Sindacali	Relazioni sindacali	Accreditamento e revoca dei dirigenti sindacali nel sistema informatico ERP SAP HCM di Roma Capitale	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Part Time	Gestione del personale	Trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time mediante stipula di contratti	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Part Time	Gestione del personale	Trasformazione del rapporto di lavoro da part time a full time mediante stipula di contratti	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Part Time	Gestione del personale	Proroga del rapporto di lavoro in part time tramite contratto	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Part Time	Gestione del personale	Modifica del rapporto di lavoro in part time tramite contratto	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Incarichi di Portierato	Gestione del personale	Conferimento dell'incarico di portiere nelle Scuole dell'Infanzia Comunali	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Produzione periodica di relazioni e report statistici sulla composizione di genere, età, disabilità, tipologie orarie, ecc., del personale capitolino	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Promozione, coordinamento delle attività e dei progetti da inserire nel Piano delle Azioni Positive (PAP), anche mediante l'attuazione delle previsioni di cui all'art. 35 del CCDI, in materia di partecipazione dei dipendenti	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Monitoraggio e controllo degli interventi previsti nel "Piano Azioni Positive", per la verifica della rispondenza ed efficacia rispetto ai principi di pari opportunità	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Studio e promozione degli strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro (flessibilità oraria, lavoro agile, nella forma di smart working e co-working, telelavoro);	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Redazione delle proposte di atti regolamentari inerenti alle modalità di prestazione lavorativa agile-flessibile-telelavorata	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Cura e gestione delle autorizzazioni all'utilizzo (individuale) delle suddette forme di lavoro e successivo monitoraggio	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Coordinamento monitoraggi dell'ente sulle forme di lavoro agile, anche di quelli espressamente richiesti a livello nazionale	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Gestione delle relazioni con il Comitato Unico di Garanzia (CUG), in tema di pari opportunità, violenza, anti-discriminazione, politiche di genere	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Rapporti di collaborazione con il CUG, in qualità di organismo consultivo, propositivo e di controllo, in tema di pari opportunità	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Gestione dei rapporti con la Commissione delle Pari Opportunità, sul tema delle pari opportunità, delle discriminazioni, delle politiche di genere	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Pari Opportunità e smart working	Pari opportunità e smart working	Attivazione di campagne informative per la promozione delle pari opportunità e organizzazione di seminari scientifici	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio diritto allo studio	Gestione del personale	Concessione diritto allo studio	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio riconoscimento mansioni superiori	Gestione del personale	Riconoscimento mansioni superiori	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Servizio Accertamenti e Sorveglianza Sanitaria	Accertamenti medico legali e monitoraggio L. 104	Procedure connesse agli accertamenti di idoneità al servizio dei dipendenti presso la Commissione Medica di verifica, ex art. 15 DPR 461/01	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Servizio Accertamenti e Sorveglianza Sanitaria	Accertamenti medico legali e monitoraggio L. 104	Procedimenti connessi all'accertamento della inabilità al lavoro ex L. n. 335/95	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Servizio Accertamenti e Sorveglianza Sanitaria	Accertamenti medico legali e monitoraggio L. 104	Verifiche mediche correlate all'attribuzione dei benefici previsti dalle norme contrattuali ex art. 36 CCNL	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Servizio Accertamenti e Sorveglianza Sanitaria	Accertamenti medico legali e monitoraggio L. 104	Procedimenti relativi alle istanze di riconoscimento della dipendenza di infermità da causa di servizio, di cui al DPR n. 461/01	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sportello d'ascolto	Benessere organizzativo	Accoglienza, ascolto, orientamento e supporto a tutti i dipendenti capitolini, che si trovano in difficoltà di natura organizzativa, relazionale e/o di altro genere, connessa al contesto di lavoro	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sportello d'ascolto	Benessere organizzativo	Laboratori esperienziali per lo sviluppo ed il consolidamento delle competenze trasversali (comunicazione efficace, lavoro di gruppo, gestione dei conflitti e dello stress)	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Benessere organizzativo	Coordinamento Rete Referenti della Salute Organizzativa (RSO)	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sportello d'ascolto	Attività di segretariato	Orientamento informativo su pari opportunità, legislazione previdenziale, tutela e sicurezza del lavoro, conciliazione vita lavorativa e vita domestica, servizi sociali dell'ente previdenziale INPS ex INPDAP	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sportello d'ascolto	Attività di segretariato	Mappatura dei servizi territoriali per fornire informazione sui servizi specialistici del territorio come per esempio sanità, tutela della salute, centri anti-violenza, sportelli sul mobing	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sportello d'ascolto	Monitoraggio inidoneità	Banca dati personale inidoneo alla mansione specifica (L. 81/2008) per monitorare il fenomeno dell'inidoneità alla mansione	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Supporto ai datori di lavoro per la nomina, sostituzione e monitoraggio dei Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Interpelli e sostituzioni tramite l'attività di reperimento di Funzionari dei Sistemi di Prevenzione e Protezione e Monitoraggio dei Servizi [FSPP], da nominare come Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione [RSPP], su richiesta delle Strutture Capitoline, attraverso una nota circolare di reperimento	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Supporto ai datori di lavoro per la nomina, sostituzione e monitoraggio dei Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Trasmissione alle Strutture richiedenti, dei nominativi dei recapiti degli FSPP che hanno manifestato la propria disponibilità	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Supporto ai datori di lavoro per la nomina, sostituzione e monitoraggio dei Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Gestione e aggiornamento database sulle figure della sicurezza, a seguito di nomina formale da parte delle Strutture richiedenti	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Gestione del personale	Monitoraggio dei Fabbisogni Formativi in tema di salute e sicurezza sul lavoro per adempiere a quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, dall'Accordo per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, del 21 dicembre 2011 e dall'Accordo finalizzato all' individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni del 7 luglio 2016, e per soddisfare le diverse esigenze formative in materia di sicurezza sul lavoro in collaborazione con la Scuola di Formazione Capitolina	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Salute e Sicurezza	Gestione dei Defibrillatori Semiautomatici (DAE) con l'ausilio di un database in cui sono riportate le Strutture a cui sono stati affidati i DAE in comodato d'uso ed effettuando un monitoraggio costante sulla corretta funzionalità degli apparecchi e sul loro posizionamento	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Formazione e Sicurezza	Formazione ed aggiornamento periodico dei Dipendenti Capitolini sull'utilizzo dei Defibrillatori Semiautomatici (DAE) attraverso l'ausilio di un database contenente tutte le informazioni necessarie a rilevare il fabbisogno formativo, sia per quanto riguarda l'aggiornamento del personale formato che ai fini dell'individuazione di nuovo personale da formare	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Manutenzione defibrillatori semiautomatici DAE	Manutenzione dei Defibrillatori Semiautomatici ed acquisto delle piastre e delle batterie di ricambio dei defibrillatori in uso a Roma Capitale, tramite piattaforma MePA. La procedura di acquisto inizia con la verifica della disponibilità finanziaria e successiva detremina a contrarre	Ricorso al Mepa
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Manutenzione defibrillatori semiautomatici DAE	Predisposizione Determina di aggiudicazione, previo controllo ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016	Ricorso al Mepa
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Manutenzione defibrillatori semiautomatici DAE	Verifica rispondenza del materiale ricevuto, distribuzione dello stesso e liquidazione della fattura con apposita Determina	Ricorso al Mepa

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Supporto ai datori di lavoro nella valutazione stress lavoro-correlato	Supporto per la valutazione triennale del rischio stress da lavoro-correlato, attraverso la progettazione e l'attuazione di interventi per la rilevazione e l'analisi dei rischi connessi allo stress da lavoro correlato. I dati necessari per la compilazione delle check list vengono richiesti ogni tre anni all'Ufficio GESPER, elaborati, suddivisi per ogni Struttura ed inviati ai Responsabili dei vari Uffici del Personale	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Supporto ai datori di lavoro nella valutazione stress lavoro-correlato	Invio nota circolare a tutte le Strutture Capitoline nella quale viene comunicato un calendario di incontri per descrivere e concordare procedure uniformi	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Supporto ai datori di lavoro nella valutazione stress lavoro-correlato	Raccolta dati necessari ad una valutazione globale dello stress da lavoro-correlato per tutta Roma Capitale	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento personale neoassunto	Processo di accoglienza/inserimento personale neoassunto che inizia con la progettazione del processo di accoglienza ed inserimento	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento personale neoassunto	Svolgimento primi colloqui di orientamento ed accoglienza	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento personale neoassunto	Monitoraggio inserimenti attraverso la raccolta e analisi delle relazioni stilate dagli RSO sul processo di accoglienza-inserimento lavorativo per ogni neoassunto dopo 30 giorni	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento personale neoassunto	Valutazione finale dell'efficacia del processo di accoglienza-inserimento sulla Salute Organizzativa	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento neoassunti ai sensi della L. 68/99	Progettazione del processo di accoglienza ed inserimento	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento neoassunti ai sensi della L. 68/99	Svolgimento primi colloqui di orientamento ed accoglienza per affrontare e gestire eventuali difficoltà del contesto	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento neoassunti ai sensi della L. 68/99	Monitoraggio inserimenti attraverso la raccolta e analisi delle relazioni stilate dagli RSO sul processo di accoglienza-inserimento lavorativo per ogni neoassunto dopo 30 giorni	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Processo di accoglienza/inserimento neoassunti ai sensi della L. 68/99	Valutazione finale dell'efficacia del processo di accoglienza-inserimento sulla Salute Organizzativa	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Progetti di promozione della Salute Organizzativa	Promozione di progetti di Salute Organizzativa rivolti a contrastare le discriminazioni attraverso la stesura del progetto	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Progetti di promozione della Salute Organizzativa	Riunioni con Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane di Roma Capitale, in collaborazione con il Dipartimento di Psicologia dei Processi di Sviluppo e Socializzazione dell'Università Sapienza di Roma	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Progetti di promozione della Salute Organizzativa	Costruzione e definizione degli items	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Progetti di promozione della Salute Organizzativa	Progettazione della comunicazione e sensibilizzazione alla somministrazione dello strumento	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Promozione della Salute Organizzativa	Progetti di promozione della Salute Organizzativa	Stesura relazione finale	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Cura di alcuni adempimenti dipartimentali afferenti il sistema integrato PerlaPa del Dipartimento della Funzione Pubblica	Anagrafe delle Prestazioni	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Cura di alcuni adempimenti dipartimentali afferenti il sistema integrato PerlaPa del Dipartimento della Funzione Pubblica	Permessi ex Legge 104/1992	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Cura di alcuni adempimenti dipartimentali afferenti il sistema integrato PerlaPa del Dipartimento della Funzione Pubblica	Monitoraggio delle assenze del personale	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione interna	Produzione magazine settimanale Apertis Verbis	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione interna	Creazione e invio Newsletter settimanale Marco Aurelio a tutti i dipendenti capitolini	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione interna	Caricamento news sul portale Marco Aurelio	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione interna	Comunicazioni a mezzo mail massive a tutti i dipendenti capitolini, con piattaforma php list	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione interna	Gestione del punto di ascolto di II livello, con la relativa gestione dei reclami e delle segnalazioni	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione di servizio	Popolamento e aggiornamento della nuova piattaforma DEA	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni e aggiornamenti di informazioni sul portale istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", in adempimento agli obblighi di legge, in particolare ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni sul portale istituzionale nelle sezioni "Tutti i bandi avvisi e concorsi", "Informazioni di servizio" e sulle pagine degli uffici del D.O.R.U.	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Trasparenza	Indicazioni di supporto agli uffici per la corretta interpretazione ed attuazione degli indirizzi e delle disposizioni impartite dalla DCTA e dal RPCT in tema di Trasparenza	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Trasparenza	Monitoraggio e aggiornamento delle informazioni, dati e documenti in "Amministrazione Trasparente"	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Trasparenza	Predisposizione di circolari per i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa al fine di assolvere agli adempimenti previsti	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Trasparenza	Cura per conto della Direzione Apicale le relazioni con la DCTA	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Trasparenza	Assicura la collaborazione con la DCTA ed il Dipartimento Comunicazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Anticorruzione	Supporto agli uffici per la corretta interpretazione ed attuazione degli indirizzi e delle disposizioni impartite dalla DCTA e dal RPCT in tema di Anticorruzione	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Anticorruzione	Cura le attività finalizzate alla predisposizione dei: piani di rotazione, mappatura dei procedimenti dipartimentali	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Anticorruzione	Cura gli adempimenti connessi ai diversi Monitoraggi in tema di Anticorruzione	
*	Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro / Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in tema di Anticorruzione	Predisporre report di analisi e sintesi sullo stato di attuazione degli adempimenti	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione fiscale	Stipendi personale aziende agrarie	Acquisizione mensile dei fogli di presenza. Inoltro alla società incaricata per la elaborazione degli stipendi. Ricezione elaborati stipendiali. Verifiche e predisposizione Determinazione dirigenziale per il pagamento. Inoltro alla Ragioneria per mandati di pagamento e bonifici stipendi	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione fiscale	Completamento assunzioni	Interventi di completamento fasi di assunzione di personale capitolino (detrazioni fiscali, bonus, ecc)	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Stipendi	Quantificazione somme creditorie/debitorie del personale dipendente	Ricezione richieste degli Uffici dipartimentali di quantificazione somme riguardanti il personale dipendente. Quantificazione e inoltro all'ufficio richiedente per predisposizione apposita DD.	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Stipendi	Liquidazione ferie personale supplente	Ricezione dati da parte degli uffici personale supplente dei municipi di Roma Capitale. Controllo verifiche integrazioni/rettifiche e predisposizione DD di liquidazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Stipendi	Gestione eredi	Acquisizione documentazione per pagamento eredi del personale deceduto. Verifica della documentazione, quantificazione spettanze e inoltro alla Ragioneria per mandati di pagamento	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Stipendi	Gestione compenso politici	Inserimento e variazioni su SAP del personale politico: Sindaco, assessori, consiglieri comunali e municipali ecc. Verifica buste paga. Report trimestrali dei compensi erogati per pubblicazione (trasparenza)	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio INAIL	Autoliquidazione premio INAIL anno corrente e anticipo anno successivo	Estrazione di tutti i dipendenti di Roma Capitale con l'indicazione degli imponibili Inail e delle PAT assegnate. Verifica, integrazione e correzione delle stesse. Calcolo della regolazione anno corrente e dell'acconto anno successivo. Inserimento dati nel portale istituzionale INAIL. Predisposizione Determinazione di pagamento del modello F24. Invio in Ragioneria per mandati di pagamento	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Costituzione del fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigente	Costituzione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività di cui agli artt. 15-17 del CCNL 1/04/99 e s.m.d. del personale non dirigente	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Supporto alla delegazione di parte pubblica nel tavolo sindacale per il CCDI del personale non dirigente	Elaborazione tabelle per il tavolo sindacale sulla contrattazione decentrata integrativa del personale non dirigente	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Monitoraggio del fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigente	Redazione circolari esplicative agli uffici interessati	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Gestione e monitoraggio del fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigente	Predisposizione e cura degli atti di impegno e liquidazione delle risorse destinate a ciascun istituto con monitoraggio costante delle risorse utilizzate per articolo di spesa e voce stipendiale	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Ripartizione del fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigente	Ripartizione delle risorse per la costituzione del fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigente	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Gestione e monitoraggio del trattamento accessorio del personale non dirigente	Interventi sul sistema SAP HM relativamente agli istituti contrattuali di competenza	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Gestione e monitoraggio del trattamento accessorio del personale non dirigente	Monitoraggio e controllo degli atti predisposti da altre strutture aventi ad oggetto gli istituti contrattuali di competenza	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Gestione del trattamento accessorio del personale non dirigente	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione/recupero del trattamento economico accessorio per il periodo escluso dall'automatismo del retro calcolo in caso di inerzia/non competenza delle altre strutture	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Gestione e monitoraggio del fondo per il lavoro straordinario	Ripartizione delle diverse tipologie di risorse per prestazioni di lavoro straordinario	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Risorse decentrate e straordinario	Gestione e monitoraggio del fondo per il lavoro straordinario	Predisposizione e cura degli atti di impegno e liquidazione delle risorse per prestazioni di lavoro straordinario	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Costituzione del fondo per i compensi professionali degli avvocati	Predisposizione degli atti di costituzione del fondo destinato al finanziamento dei compensi professionali degli Avvocati dell'Avvocatura Capitolina	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Monitoraggio del fondo per i compensi professionali degli avvocati	Monitoraggio dei compensi professionali degli Avvocati dell'Avvocatura Capitolina	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Costituzione del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente	Predisposizione degli atti di costituzione del fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione e monitoraggio del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente	Predisposizione e cura degli atti di impegno e liquidazione delle risorse destinate al pagamento della retribuzione di posizione e monitoraggio costante delle risorse utilizzate per articolo di spesa e voce stipendiale; ripartizione e rendicontazione delle spese sostenute	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione e monitoraggio del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente	Predisposizione e cura degli atti di impegno e liquidazione delle risorse destinate al pagamento della retribuzione di risultato	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione e monitoraggio del fondo per il trattamento accessorio del personale dirigente	Analisi della spesa sostenuta per la retribuzione di posizione e risultato e quantificazione dei residui	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione del personale dirigente in posizione di comando	Predisposizione della scheda economica necessaria ai fini degli stanziamenti in bilancio, e dei successivi atti di impegno fondi, per il personale dirigente in posizione di comando	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione del personale dirigente in posizione di comando	Predisposizione degli atti di rimborso agli enti pubblici che hanno anticipato competenze stipendiali al personale dirigente in posizione di comando	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione del trattamento accessorio del personale dirigente	Inserimento degli opportuni dati nel sistema SAP HCM per l'aggiornamento del trattamento economico accessorio dei dirigenti a tempo indeterminato e determinato	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione del trattamento accessorio del personale dirigente	Cancellazione nel sistema SAP HCM della posizione retributiva accessoria dei dirigenti cessati dal servizio	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Gestione del trattamento accessorio del personale dirigente	Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione/recupero del trattamento economico per il periodo eccedente quello di retrocalcolo automatico	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Monitoraggio incentivi ex art. 18 L. 109/08 ed ex art. 113 D. Lgs. 50/2016	Applicazione della normativa e del Regolamento sugli incentivi ex art. 18 L. 109/08 e s.m.i e ex art. 113 D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, attraverso l'esame delle determinazioni adottate dai responsabili degli Uffici Tecnici per la liquidazione dei predetti incentivi, verificando il rispetto dei limiti massimi individuali e la corretta applicazione della normativa e del regolamento di cui sopra	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio trattamento accessorio della dirigenza	Supporto alla delegazione di parte pubblica nel tavolo sindacale per i CCDI del personale dirigente	Elaborazione tabelle per il tavolo sindacale sulla contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Riscatti e ricongiunzioni	Lavorazione riscatti/ricongiunzioni	L'attività, svolta attraverso la consultazione dell'archivio economico/giuridico, consiste nell'aggiornamento della posizione assicurativa del dipendente affinché INPS possa procedere all'emanazione dei decreti di riscatto/ricongiunzione di precedenti periodi lavorati, per il riconoscimento di contribuzione figurativa. L'invio delle informazioni alla cassa di previdenza avviene telematicamente attraverso l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Pensioni	Lavorazione pratiche di pensione	L'attività, svolta attraverso la consultazione dell'archivio economico/giuridico, consiste nell'aggiornamento della posizione assicurativa del dipendente affinché INPS possa procedere alla quantificazione dell'assegno pensionistico e l'importo del TFS/TFR. L'invio avviene telematicamente attraverso l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio risoluzione rapporto di lavoro	Collocamento a riposo dipendenti	L'attività consiste, attraverso la consultazione degli archivi economico/giuridico, nella valutazione del raggiungimento del diritto a pensione in base alla normativa vigente, sia d'ufficio che a seguito di dimissioni presentate dal dipendente	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio previdenza e assicurazioni	Versamento contributi/compilazione e invio denunce UNIMENS. Redazione DD assicurazioni dirigenti/progettisti; recupero importi tutela aquiliana	Relativamente all'ufficio previdenza l'attività consiste sia nel monitoraggio della spesa prevista per contributi assistenziali e previdenziali che nel versamento degli stessi, dovuti per il personale capitolino, per gli Amministratori locali come previsto dal TUEL e per coloro che sono iscritti alla gestione separata. Una volta effettuato il versamento vengono elaborate le singole denunce UNIMENS inviate alle Casse di Previdenza telematicamente. Per quanto riguarda le assicurazioni, l'ufficio provvede alla stipula dei contratti di assicurazione per i Dirigenti e progettisti/verificatori con le Assicurazioni di Roma, della cui trattativa si è occupato il Dipartimento Razionalizzazione della spesa. Si procede inoltre al recupero delle somme dovute per dipendenti che sono rimasti vittime di infortuni sul lavoro per cause imputabili a soggetti terzi, in applicazione della "Tutela aquiliana" (art. 2043 C.C)	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Attestazione Art.1 comma 557 della legge 296/2006 e s.m.i	Estrazione dei dati dai sistemi in uso all'A.C. , elaborazione degli stessi e redazione di una attestazione ai fini della verifica del rispetto dell' obbligo di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013.	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Attestazione Art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.	Estrazione dei dati dai sistemi in uso all'A.C., elaborazione degli stessi e redazione di una attestazione ai fini della verifica del rispetto dei vincoli sulla spesa per personale a tempo determinato.	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Attestazione Parametri di deficitarietà	Estrazione di dati dai sistemi in uso all'A.C., elaborazione degli stessi e redazione di una attestazione propedeutica alla rendicontazione della gestione (decreto del Ministero dell'Interno Allegato B - punto 6 del 18.02.2013).	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Adempimenti previsti dal Titolo V del d.lgs. 165/2001 redazione del Conto Annuale	Analisi e studio della Circolare annuale metodologica del MEF, richiesta di estrazione di dati dai sistemi in uso all'A.C., acquisizione di ulteriori informazioni dalle strutture esterne al Dipartimento ORU e dagli uffici interni al dipartimento ORU, elaborazione e comparazione dei dati acquisiti, compilazione ed inoltro al MEF delle tabelle tramite SICO, acquisizione della certificazione da parte del MEF e della sottoscrizione da parte dell'OREF. Pubblicazione del conto annuale nel rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 16 d.lgs. 33/2013	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Adempimenti previsti dal Titolo V del d.lgs. 165/2001 redazione del Monitoraggio trimestrale del costo del Lavoro	Analisi e studio della Circolare annuale metodologica del MEF, richiesta di estrazione di dati dai sistemi in uso all'A.C., acquisizione di ulteriori informazioni dalle strutture esterne al Dipartimento ORU e dagli uffici interni al dipartimento ORU, elaborazione e comparazione dei dati acquisiti, compilazione ed inoltro trimestrale al MEF delle tabelle tramite SICO, acquisizione della certificazione da parte del MEF e della sottoscrizione da parte dell'OREF	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Adempimenti previsti dal Titolo V del d.lgs. 165/2001 redazione della Relazione allegata al conto annuale	Analisi e studio della Circolare annuale metodologica del MEF, richiesta di estrazione di dati dai sistemi in uso all'A.C., acquisizione di ulteriori informazioni dalle strutture esterne al Dipartimento ORU e dagli uffici interni al dipartimento ORU, elaborazione e comparazione dei dati acquisiti, compilazione ed inoltro al MEF delle tabelle tramite SICO, acquisizione della certificazione da parte del MEF e della sottoscrizione da parte dell'OREF	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Questionario unico dei fabbisogni standard dei Comuni	Richiesta di estrazione di dati dai sistemi in uso all'A.C., elaborazione degli stessi e compilazione del questionario in adempimento al d.lgs. 216/2010 per la parte relativa ai dati annui di organico e di spesa del personale suddivisi per funzione/servizio	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Costo del personale non a tempo indeterminato	Richiesta di estrazione di dati dai sistemi in uso all'A.C., elaborazione degli stessi e predisposizione di un prospetto trimestrale ai fini della pubblicazione prevista in adempimento all'art.17 comma 2 d.lgs.33/2013	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Costo del Lavoro	Costo del personale a tempo indeterminato	Rielaborazione dei dati contenuti nel conto annuale e predisposizione di un prospetto annuale ai fini della pubblicazione prevista in adempimento all'art. 16 del d.lgs.33/2013	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Pianificazione gestionale	Supporto alla Direzione	Attività di pianificazione e programmazione degli obiettivi della di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo di gestione: DUP (predisposizione della parte strategica ed operativa relativa al piano dei fabbisogni di personale e alla spesa del personale), P.E.G.(monitoraggio degli obiettivi del Direttore e degli obiettivi trasversali con predisposizione ed invio delle note a seguito della scadenza delle singole fasi), Rendiconto (rendicontazione delle attività svolte dagli Uffici della Direzione, degli indicatori della BUI e della matrice servizi/indicatori)	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Pianificazione gestionale	Supporto alla Direzione	Attività di organizzazione degli Uffici con predisposizione degli ordini di servizio e degli atti di micro organizzazione	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Pianificazione gestionale	Supporto alla Direzione	Supporto in materia di trasparenza e anticorruzione (adempimenti previsti dal d.lgvo 33/2013 e s.m.i)	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Pianificazione gestionale	Riaccertamento Residui attivi e passivi della spesa del personale	Estrazione dei residui dal sistema jRoma, verifica, spaccettamento per competenza delle voci economiche, invio dei residui per la lavorazione agli uffici interni al Dipartimento ORU e alle strutture esterne al Dipartimento ORU, analisi delle risposte pervenute ed inserimento dei dati in J Roma	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Pianificazione gestionale	Uffici di Staff del Sindaco, Vice Sindaco e Assessori	Monitoraggio del budget e predisposizione delle schede economiche e delle note per la copertura finanziaria e il rispetto del limite del lavoro flessibile	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Programmazione e gestione della spesa del personale	Programmazione e previsione delle risorse finanziarie ai fini della determinazione della spesa del personale per il triennio di riferimento	Predisposizione delle previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa tabellare del personale del comparto e della dirigenza a tempo indeterminato e del personale educativo scolastico supplente nel rispetto dei limiti normativi; riepilogo delle richieste di previsioni di spesa che pervengono dagli altri uffici del Dipartimento e dalle Strutture dell'Amministrazione, con l'elaborazione delle previsioni di spesa di personale complessive per il triennio di riferimento, da inviare alla Ragioneria Generale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Programmazione e gestione della spesa del personale	Gestione e monitoraggio della spesa tabellare del personale del comparto e della dirigenza a tempo indeterminato e del personale educativo scolastico supplente	Per ciascun capitolo/articolo (ex posizione finanziaria) delle risorse finanziarie stanziare in Jroma, predisposizione degli atti di impegno, integrazione impegno e liquidazioni mensili; riepilogo degli stanziamenti di bilancio in Jroma e dei predetti provvedimenti ai fini dell'elaborazione di un puntuale monitoraggio, con l'utilizzo mensile del cruscotto mandati in SAP/HCM per la Ragioneria Generale	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Programmazione e gestione della spesa del personale	Verifica in corso d'anno del consumo delle risorse finanziarie destinate alle entrate e alla spesa del personale stanziata in JRoma, per gli adempimenti richiesti dalla Ragioneria Generale	Analisi in corso d'anno degli scostamenti di bilancio tra gli stanziamenti in JRoma e gli impegni/accertamenti della spesa del personale, per gli adempimenti richiesti dalla Ragioneria Generale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Programmazione e gestione della spesa del personale	Gestione trasversale della spesa del personale in JRoma	Gestione della spesa del personale e delle entrate vincolate a specifiche voci di spesa del personale, attraverso il rilascio dei N.O. alle Strutture dell'Amministrazione, le rimodulazioni e le variazioni di bilancio, inserite in JRoma e trasmesse alla Ragioneria Generale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Programmazione e gestione della spesa del personale	Rilascio del nulla osta sulle determinazioni dirigenziali digitali afferenti la spesa del personale delle strutture esterne al dipartimento	Verifica della copertura finanziaria delle spese afferenti il personale (con particolare riferimento alle spese per il personale supplente degli asili nido e della scuola dell'infanzia) attraverso l'utilizzo del sistema contabile JRoma e del monitoraggio finanziario	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Programmazione e gestione della spesa del personale	Applicazione della nuova disciplina dettata dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dal Decreto attuativo del 17 marzo 2020 per la proposta di deliberazione del piano triennale del fabbisogno di personale concernente le assunzioni e i vincoli normativi sulla spesa del personale	Richiesta dei dati finanziari alla Ragioneria Generale ai fini della verifica del rispetto del valore soglia; quantificazione finanziaria del fabbisogno di personale sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici del Dipartimento; predisposizione delle tabelle da allegare alla proposta di deliberazione del piano triennale del fabbisogno di personale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Programmazione e gestione della spesa del personale	Predisposizione dei dispositivi finanziari in materia di nuove assunzioni	A seguito delle DD dell'Ufficio Assunzioni caricate in visione in SID, elaborazione dei dispositivi finanziari in materia di nuove assunzioni da concorsualità pubblica, riqualificazione e riassunzioni	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Fondamentale Comparto e Dirigenza	Completamento assunzioni e cessazioni	Gestione del trattamento economico del personale con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e a tempo determinato (con esclusione delle supplenti), del Comparto, dell'Area della Dirigenza nonché del personale assunto ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, mediante inserimento e/o chiusura, nel sistema informativo, delle posizioni retributive a seguito di assunzione o cessazioni dal servizio, anche per trasferimento derivante da mobilità in entrata o in uscita	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Fondamentale Comparto e Dirigenza	Aggiornamento posizioni economiche	Aggiornamenti del sistema informativo del personale a seguito di rinnovi CCNL/CCDI, progressione economica orizzontale e altre variazioni con impatto sul trattamento economico fondamentale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Fondamentale Comparto e Dirigenza	Liquidazione e/o accertamento	Quantificazione e liquidazione delle ferie non godute e dell'indennità sostitutiva di preavviso nei casi di dipendenti cessati per dispensa o decesso (con esclusione del personale educativo-scolastico a tempo determinato); accertamento volto a recuperare l'indennità in caso di mancato preavviso; verifica variazioni contrattuali da PT/FT e viceversa e predisposizione dei relativi atti di liquidazione e/o recupero; gestione degli atti di rimborso relativo al personale ex E.T.I. (art. 9 c. 25 legge 30/7/2010 n. 122 – Enti disciolti); gestione atti finalizzati al recupero crediti verso personale dipendente e/o cessato	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Fondamentale Comparto e Dirigenza	Gestione indennità del personale educativo-scolastico	Interventi sul sistema SAP-HCM per la sospensione delle indennità del personale educativo-scolastico a seguito di esonero temporaneo o permanente e riattivazione delle stesse nei confronti del personale dichiarato nuovamente idoneo ai compiti di istituto con predisposizione dei conseguenti atti economici	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Fondamentale Comparto e Dirigenza	Gestione indennità personale area vigilanza	Inserimento della indennità nei confronti del personale area vigilanza in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Pubblica Sicurezza di cui all'art. 5 della L. 65/1986 e contestuale predisposizione degli atti relativi alla quantificazione e liquidazione delle quote arretrate dovute per tale titolo	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Fondamentale Comparto e Dirigenza	Certificazione costi del personale	Predisposizione di attestazioni del trattamento economico lordo (certificazioni trattamento economico, preventivi di spesa e/o quantificazioni costi del personale partecipante a particolari progetti; attestazioni relative ai dipendenti interessati alla mobilità da o verso altri Enti, anche di diverso comparto, con relativo monitoraggio della scheda debiti)	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato in uscita	Liquidazione accessorio al personale comandato in uscita	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato in uscita	Quantificazione spesa sostenuta per il personale comandato in uscita	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato in uscita	Invio richieste di rimborso agli enti utilizzatori	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato in uscita	Regolarizzazione entrate e reversali di incasso	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato in entrata	Quantificazione delle previsioni di spesa per il personale comandato in entrata	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato in entrata	Stanziamiento fondi per la spesa del personale comandato in entrata	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato in entrata	Completamento assunzione comandi in entrata	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale comandato	Controllo rimborsi comandi in e comandi out e riaccertamento residui attivi e passivi	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Trattamento Economico Personale Comandato	Gestione retributiva del Personale in distacco sindacale	Richiesta rimborso competenze anticipate al personale in distacco sindacale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Attività di pre-contenzioso su diffide, riguardanti elementi del trattamento economico e previdenziale, inoltrate dai dipendenti del comparto assunti sia a tempo determinato che indeterminato nonché dal personale dell'area dirigenziale	Risposta a diffide riguardanti elementi del trattamento economico e previdenziale, inoltrate dai dipendenti del comparto a tempo determinato e indeterminato e dal personale dell'area dirigenziale; supporto all'Avvocatura per tentativi di conciliazione	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Istruttoria di ricorsi, riguardanti elementi del trattamento economico e previdenziale, proposti dai dipendenti del comparto e dal personale dell'area dirigenziale	Predisposizione relazioni/memorie ed istruttorie ad integrazione di contenziosi in itinere, anche non lavorati dall'Ufficio in precedenza per l'Avvocatura capitolina corredate da conteggi	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Supporto per il contenzioso sulla legge Merloni e regolamento incentivi	Predisposizione di relazioni specifiche per l'Avvocatura a difesa degli interessi dell'Amministrazione sulla base delle schede tecnico-economiche trasmesse dall'Ufficio Trattamento Economico della Dirigenza e della documentazione ricevuta, delle verifiche effettuate, sulle dichiarazioni di controparti, da altre strutture competenti sia interne al DORU che esterne	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Comunicazione alle strutture competenti ratione materiae degli importi da accantonare in esecuzione dei giudicati non di competenza	Calcolo degli oneri accessori (rivalutazione monetaria e/o interessi legali) per il seguito di competenza	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Esecuzione dei giudicati per le materie di competenza	Calcolo degli oneri accessori (rivalutazione monetaria e/o interessi legali); invio richiesta di finanziamento della spesa; stesura degli atti amministrativi conseguenti (D.D. di liquidazione e D.F.B. da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea capitolina)	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Verifica della documentazione relativa alle azioni esecutive proposte dai ricorrenti in esecuzione delle sentenze a proprio favore	Verifica del contenuto degli atti di precetto e degli atti di pignoramento notificati con particolare attenzione agli importi richiesti e predisposizione di note di risposta all'Avvocatura	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Regolarizzazione pagamenti effettuati senza mandato dal Tesoriere Capitolino	Comunicazione alla Ragioneria degli importi da accantonare al fondo; predisposizione D.D. di regolarizzazione; predisposizione D.F.B. a sanatoria da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Capitolina	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Restituito in integrum	Ricostruzioni economiche riguardanti personale sospeso e successivamente riammesso in servizio	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Contenzioso e Trattamento Economico Fondamentale e previdenziale	Rapporti con Gestione Commissariale per debiti antecedenti la data del 28.04.2008	Predisposizione di tutti gli atti per il riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio a carico dell'Amministrazione ricadenti nel periodo interessato dalla Gestione Commissariale mediante l'adozione di: Determinazioni Dirigenziali di riconoscimento del debito, stesura di atti che necessitano durante l'iter di riconoscimento, predisposizione al termine del procedimento delle Determinazioni Dirigenziali di liquidazione e pagamento delle somme a debito	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Gestione Sistemi Informativi del Personale	Supporto alle strutture sulle modalità di funzionamento del Sistema Informativo del Personale e predisposizione di circolari e note volte a comunicare nuove procedure tecnico-operative di gestione del personale sui Sistemi e/o adempimenti e/o attribuzioni di attività agli uffici del personale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Gestione Sistemi Informativi del Personale	Analisi e validazione delle richieste di estrazione dati, elaborazione delle estrazioni dai Sistemi e gestione delle richieste di implementazione di nuovi strumenti di reportistica predefinita e customizzata	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Gestione Sistemi Informativi del Personale	Autorizzazione alla liquidazione, su incarico del Dipartimento Servizi Delegati, dello straordinario prestato dal personale capitolino in occasione delle consultazioni elettorali e invio alla Ragioneria Generale dei prospetti riepilogativi di spesa mensili; predisposizione di apposita reportistica interna di controllo	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Gestione Sistemi Informativi del Personale	Monitoraggio delle informazioni registrate sul Sistema Informativo del Personale, rilevazione di anomalie di funzionamento e aggiornamento/rettifica dei dati	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Gestione Sistemi Informativi del Personale	Supporto alle Strutture Territoriali nella gestione informatizzata dei contratti di supplenza del personale educativo-scolastico, gestione richieste di inserimento dati sul Sistema Informativo del Personale e monitoraggio informazioni inserite sui Sistemi	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Sviluppo Sistemi Informativi del Personale	Rilevazione dei fabbisogni degli uffici centrali e decentrati nell'ambito del Sistema Informativo del Personale e attività di analisi dei requisiti volta a definire obiettivi e specifiche funzionali degli interventi di adeguamento/evoluzione/correzione del Sistema	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Sviluppo Sistemi Informativi del Personale	Studio di fattibilità dei progetti di sviluppo del Sistema Informativo del Personale mediante elaborazione di proposte, individuazione, disegno e progettazione di soluzioni tecnologiche innovative per la efficiente ed efficace gestione del personale (area giuridica, trattamento economico, rilevazione presenze, servizi al dipendente), anche in relazione alle innovazioni normative e contrattuali, nonché alle esigenze di ottimizzazione dei relativi costi	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Sviluppo Sistemi Informativi del Personale	Attività di coordinamento, direzione e controllo dei progetti di analisi, gestione e implementazione del Sistema Informativo del Personale; collaudo e validazione degli interventi relativi a nuove implementazioni evolutive, nuove soluzioni tecnologiche, adeguamenti normativi, manutenzioni adeguate e correttive dei Sistemi	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Sviluppo Sistemi Informativi del Personale	Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile del contratto di servizio relativo al Sistema Informativo del Personale	
*	Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale / Ufficio Gestione dei Sistemi Informativi del Personale	Gestione informatizzata verifiche anti-pantouflage	Gestione delle istanze di controllo anti-pantouflage ai sensi della all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. N. 165/2001 attraverso apposita procedura informatizzata del processo su piattaforma web	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Assunzioni	Reclutamento del personale	Assunzione a seguito di reintegro art. 20 riassunzione art. 26 CCNL Funzioni enti locali	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Controlli, Contabilità e Contenzioso	Reclutamento del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nell'ambito dei processi assunzionali, di mobilità di personale e di nomina delle Commissioni Esaminatrici; monitoraggio attività di contenzioso della Direzione Reperimento Risorse Umane	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Assunzioni Obbligatorie	Reclutamento del personale	Assunzioni finalizzate all'adempimento degli obblighi assunzionali di cui alla L. n. 68/99 e redazione annuale del prospetto informativo da inoltrare al Ministero del Lavoro	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Comandi	Gestione del personale	Comandi in entrata	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Comandi	Gestione del personale	Comandi in uscita	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Mobilità Esterna	Gestione del personale	Mobilità compensativa	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI NON RICADENTI IN AREE DI RISCHIO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NOTE
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Matricola e Certificazioni di servizio	Gestione del personale	Rilascio certificazioni di servizio su richiesta degli interessati o in riscontro alle richieste di altre Pubbliche Amministrazioni	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Matricola e Certificazioni di servizio	Gestione del personale	Rilascio tessere per la rilevazione della presenza	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Matricola e Certificazioni di servizio	Gestione del personale	Redazione e aggiornamento fogli matricolari (documento sul quale sono registrati tutti i principali eventi relativi al rapporto di lavoro di ciascun dipendente)	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Matricola e Certificazioni di servizio	Gestione del personale	Elaborazione ruolo di anzianità giuridica	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Ufficio Matricola e Certificazioni di servizio	Gestione del personale	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti e atti relativi al rapporto di lavoro di ciascun dipendente (fascicolo personale)	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Dotazione Organica, Programmazione e Statistica	Gestione del personale	Elaborazione di tutti i documenti statistici che consentono il monitoraggio degli organici di Roma Capitale ai fini della definizione della dotazione organica dell'Ente e della rilevazione dei fabbisogni di personale sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo. L'attività sopra descritta è propedeutica alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale in attuazione di quanto previsto dagli artt. 89 e 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dagli artt. 6 e 6ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (provvedimento approvato con deliberazione della Giunta Capitolina)	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Dotazione Organica, Programmazione e Statistica	Gestione del personale	Elaborazione "Rapporto" sul personale (documento statistico che rileva le principali caratteristiche della popolazione dei dipendenti di Roma Capitale e l'andamento dei principali indicatori in materia di personale. La rilevazione è effettuata al 30 giugno e al 31 dicembre di ciascun anno)	
*	Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane / Dotazione Organica, Programmazione e Statistica	Gestione del personale	Gestione procedure per la stipula di accordi di avvalimento delle graduatorie relative a procedure selettive pubbliche in attuazione di quanto previsto dagli artt. ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n.3 e dell'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350	

DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

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 ECONOMATO	GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	DD di autorizzazione anticipazione di cassa per l'acquisto di beni/servizi urgenti e imprevedibili richiesti dagli uffici	DIRETTORE APICALE	Acquisti non necessari e di importo non congruo	INTERNO	DISCREZIONALITA' - MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di regolamentazione
					Prelievo in tesoreria	FUNZIONARIO	non previsto	ESTERNO		TRASCURABILE		
					Acquisto fornitura in contanti	FUNZIONARIO	scelta del fornitore che comporta un vantaggio personale	ESTERNO	DISCREZIONALITA' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione
					DD di regolarizzazione delle spese	DIRETTORE APICALE	non previsto	INTERNO		TRASCURABILE		
					Consegna in tesoreria di eventuali somme residue	FUNZIONARIO	non previsto	ESTERNO		TRASCURABILE		
					DD di rendicontazione delle spese	DIRETTORE APICALE	non previsto	INTERNO		TRASCURABILE		
	UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO	GESTIONE INVENTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	Registrazione in inventario J- ROMA dei beni presi in consegna e affissione targhetta	FUNZIONARIO	mancata registrazione in sap e appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione
					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;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione
					Registrazione discarico e annotazione destinazione	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione

DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

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 ECONOMATO		GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	Entrata merci in magazzino e registrazione su J-ROMA	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
					Consegna materiali richiesti dagli uffici e registrazione su J-ROMA	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVI TA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	UFFICIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' (CAT. C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRETTORE APICALE	Mancanza dei presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Misure di rotazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
					Predisposizione ed emanazione degli atti	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di regolamentazione	
**	UFFICIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione fabbisogni e istituzione delle P.O. in relazione all'organizzazione della Struttura, pubblicazione bando	DIRETTORE APICALE	Retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Misure di rotazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	
					Verifica dei requisiti e attribuzione punteggio, predisposizione graduatoria	DIRETTORE APICALE	Erronea valutazione dei requisiti	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE		misure di trasparenza	
					Approvazione della graduatoria e conferimento incarichi_predisposizione ed emanazione degli atti	DIRETTORE APICALE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	mancanza di controlli	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di regolamentazione	
**	DIREZIONE APICALE/DIREZIONI DI AREA	INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO INCARICHI LAVORO AUTONOMO A PROFESSIONISTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'incarico professionale da assegnare e ricognizione di professionalità interne	DIRETTORE APICALE	Spese per incarichi e consulenze inutili e irragionevoli	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE- DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		
					Predisposizione ed emanazione atti, lettera d'incarico	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione; misure di trasparenza	
					Monitoraggio dell'attività svolta e liquidazione	FUNZIONARIO	Remunerazione attività non svolte	INTERNO	mancanza di controlli: in 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 controllo; misure di trasparenza	

DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

DIPARTIMENTO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

CONTRIBUTI E 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 DALL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Protezione Civile - Ufficio Emergenza Abitativa e Censimento Danni	Assistenza alloggiativa in emergenza di nuclei familiari colpiti da "eventi straordinari non prevedibili" in grado di provocare danneggiamenti alle abitazioni private	Richiesta formale di disponibilità alle strutture ricettive (rif. D.G.C. 63/2017) a seguito di: fonogramma di inagibilità di edifici privati, richiesta di assistenza alla popolazione della Polizia Municipale e richiesta delle famiglie evacuate	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta formale di disponibilità alle strutture ricettive (rif. D.G.C. 63/2017)	DIRIGENTE	Discrezionalità nella scelta delle strutture da utilizzare (tra quelle inserite nel Protocollo d'intesa allegato alla Deliberazione di G.C. n. 63/2017)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	adozione Delibera Giunta Comunale 67/2017 (prot. RA N. 41117/2017) con annesso documento procedura operativa, ulteriormente richiamata nella direttiva interna PROT.RK 2297/2020
			INIZIATIVA PUBBLICA	Stesura Determina Dirigenziale di impegno fondi e assegnazione alle strutture ricettive per assistenza alloggiativa in emergenza	DIRIGENTE		INTERNO		TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	adozione Delibera Giunta Comunale 67/2017 (prot. RA N. 41117/2017) con annesso documento procedura operativa, ulteriormente richiamata nella direttiva interna PROT.RK 2297/2020
			INIZIATIVA PUBBLICA	Stesura Determinazione Dirigenziale di liquidazione alle strutture ricettive per assistenza alloggiativa in emergenza	DIRIGENTE		INTERNO		TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	adozione Delibera Giunta Comunale 67/2017 (prot. RA N. 41117/2017) con annesso documento procedura operativa, ulteriormente richiamata nella direttiva interna PROT.RK 2297/2020

DIPARTIMENTO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE													
VOLONTARIATO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Protezione Civile - Servizio Coordinamento del Volontariato - Ufficio Amministrativo	Coordinamento delle OOdV di protezione civile in situazioni di emergenza o eventi programmati di rilevante impatto locale	Avviso pubblico per la selezione di OOdV con cui stipulare convenzione annuale pe le attività di protezione civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione avviso pubblico contenente la definizione dei criteri di partecipazione e selezione delle OOdV con cui stipulare convenzione annuale per le attività di protezione civile	DIRIGENTE	scelta dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	
**				INIZIATIVA PUBBLICA	Costituzione di una Commissione per la valutazione delle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico	DIRIGENTE	scelta dei componetni della commissione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	
**				INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione delle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancaanza di correttezza dei componenti la Commissione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	
**				INIZIATIVA PUBBLICA	Stesura della Determinazione Dirigenziale di approvazione della graduatoria finale	DIRIGENTE	irrilevante	INTERNO	IRRILEVANTE	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	

DIPARTIMENTO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE												
VOLONTARIATO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**			INIZIATIVA PUBBLICA	redazione e approvazione delle Convenzioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	parzialità verso le OO.d.V. selezionate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza misure di rotazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni delle OOdV in convenzione con Roma Capitale, relativamente alla dotazione di materiali e mezzi dichiarata al momento della richiesta di partecipazione all'Avviso Pubblico "Selezione di OOdV finalizzata alla stipula di una convenzione per la collaborazione nelle attività di protezione civile".
**			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione delle OO.d.V. in situazioni di emergenza o eventi programmati di rilevante impatto locale (coordinate sul campo)	FUNZIONARIO	parzialità verso le OO.d.V. selezionate	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	Attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni delle OOdV in convenzione con Roma Capitale, relativamente alla dotazione di materiali e mezzi dichiarata al momento della richiesta di partecipazione all'Avviso Pubblico "Selezione di OOdV finalizzata alla stipula di una convenzione per la collaborazione nelle attività di protezione civile".
**			INIZIATIVA PUBBLICA	stesura della Determinazione Dirigenziale di liquidazione per rimborso OO.d.V. delle spese sostenute (a seguito di regolare esecuzione del servizio reso e della verifica della documentazione attestante le spese sostenute media)	DIRIGENTE	correttezza nella rendicontazione	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	

DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. MONITORAGGIO SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI/UFFICI O ECONOMATO	Magazzino economale	Gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	Registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimenti alle U.O., registrazione fatture)	FUNZIONARIO	Registrazioni contabili incomplete/sottrazione non autorizzata dei beni del magazzino	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifiche sulla correttezza nella gestione del magazzino/Verifica corrispondenza tra ordinato e ricevuto/Limitare al massimo le giacenze di magazzino/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/Effettuare ordini ai fornitori tramite CUC/Registrazioni immediate di materiali in arrivo ;scarico materiale richiesto da parte delle U.O tramite il sistema JROMA
		Liquidazione delle fatture/regolarizzazi one rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Falsa attestazione di regolare fornitura di beni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica della conformità della merce ricevuta rispetto alle specifiche tecniche stabilite con il fornitore in sede di affidamento della fornitura/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato
	Inventario dei beni mobili	Tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Riscontro tra le scritture d'inventario e beni/tempestivo aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica	FUNZIONARIO	Mancata o alterata registrazione in inventario dei beni/ sottrazione non autorizzata dei beni oggetto di inventariazione / procedura d'inventariazione non conforme alle regole	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riscontro periodico tra consistenza fisica e contabile per i beni di maggiore valore o più sensibili a furto o sottrazione non autorizzata/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/Immediato aggiornamento dell'inventario nei casi di movimentazione, sia interna che esterna, del personale

DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE													
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. Monitoraggio - Sicurezza delle informazioni/ Ufficio Personale	Gestione del Personale	Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	Emanazione parere	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 regolamentazione	Misure di regolamentazione - norme contrattuali - Circolari DORU
			Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria ed autorizzazione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Norme contrattuali - Circolari DORU - Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			Modifica del rapporto di lavoro (es. part-time e aspettative)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria/Firma di istaurazione del contratto di lavoro a tempo parziale	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi alla concessione del beneficio/Il responsabile accorda impropriamente il beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Norme contrattuali - Circolari DORU - Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente.
**			Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	Instaurazione del procedimento/struttoria/com minazione sanzioni/archiviazione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione/Mancanza dei presupposti per l'instaurazione del procedimento/Mancata e/o non completa acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento/Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Norme contrattuali - Codice etico - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
			Concessione benefici di legge (l. 104 - ore studio - aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria ed autorizzazione	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Leggi di settore - Norme contrattuali - Circolari DORU - Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
**			Controlli sul personale (controllo presenze/assenze giornalieri del personale - verifica attestazioni, certificazioni presentate dal personale - invio visita fiscale - superamento limite ore straordinario - timbrature)	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi/inserimento dati, quadratura mensile delle presenze, estrazione di reports di controllo/lavorazione giornaliera sul sistema informativo per "quadrare" le giornate lavorate dal personale, in caso di assenze giornaliere o orarie tramite inserimento di giustificativi presentati dai dipendenti	FUNZIONARIO	Controfirma per la verifica della presenza e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti in servizio/Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici/mancato o erroneo inserimento del giustificativo dell' assenza, con possibili ripercussioni sulla posizione personale del dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Norme contrattuali - Circolari DORU Automazione con applicativi informatici del procedimento/ Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure/Controlli sul posto di lavoro a campione sulla presenza in servizio e verifica timbrature con applicativo informatico
**			Gestione del lavoro straordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	Distribuzione fondi per centro di costo, autorizzazione monte ore	DIRIGENTE	Inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Norme contrattuali - Circolari DORU Pianificazione - Programmazione e Misure di controllo
*			Gestione emergenza COVID 19	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ed autorizzazione	DIRETTORE APICALE	Inosservanza della normativa vigente in materia	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Leggi di settore - Circolari DORU- Accordi con le OO.SS.
*			Gestione smart working	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ed autorizzazione	DIRETTORE APICALE	Inosservanza della normativa vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Leggi di settore - Circolari DORU- Accordi con le OO.SS.

DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE													
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	
*		INCARICHI DI P.O-	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ed autorizzazione	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Norme contrattuali - Codice Etico Pianificazione - Programmazione e Misure di controllo	
*		INCARICHI SPECIFICA RESPONSABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ed autorizzazione	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Norme contrattuali - Codice Etico Pianificazione - Programmazione e Misure di controllo	
U.O. Statistica-Open Data	RECLUTAMENTO E SELEZIONE RILEVATORI	Selezione di rilevatori interni ed esterni all'Amministrazione per svolgere attività di rilevazione dati per le indagini statistiche e il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni effettuate da Roma Capitale per conto di Istat.Selezione pubblica mediante procedura on line sul portale istituzionale di Roma Capitale.	INIZIATIVA PUBBLICA	- Avviso di selezione pubblica per titoli con Disciplinare; -Acquisizione elettronica delle domande pervenute; - Valutazione dei titoli; -Formazione di una graduatoria di rilevatori interni per Municipio; -Formazione di una graduatoria di rilevatori esterni per Municipio; - Utilizzo dell'Elenco; - Assegnazione dell'incarico; - Tenuta e rinnovo dell'Elenco; - Gestione delle sostituzioni in caso di rinuncia; - Attribuzione eventuale premialità economica collegata all'erogazione dei fondi Istat	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Manipolazione delle procedure selettive finalizzate al conferimento di incarichi per favorire i rilevatori; Mancata comunicazione dei conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella selezione; Mancato controllo della veridicità dei titoli presentati per la selezione.	INTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	Misure di rotazione	Selezione mediante procedura pubblica online, istituzione commissione e pubblicazione delle graduatorie, controllo.	

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
	SPORTELLLO DI CONCILIAZIONE	CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DELLE CONTROVERSIE	Istanza di parte volta ad ottenere il risarcimento del danno occorso in seguito a sinistro da responsabilità civile verso terzi	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione istanza da parte del cittadino (a mezzo pec o di persona) corredata da documentazione	FUNZIONARIO	Non presente						
					2. Acquisizione del parere tecnico da parte de Le Assicurazioni di Roma	FUNZIONARIO	Non presente						
					3. Predisposizione del parere da parte del funzionario	FUNZIONARIO	Accordo fra il funzionario e il cittadino istante al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio annuale dei pareri predisposti dal funzionario discostandosi dal parere tecnico de Le Assicurazioni di Roma
					4.Firma del parere da parte del Dirigente Amministrativo	DIRIGENTE	Non presente						
					5. Seduta in Camera di conciliazione nel caso di parere con esito positivo e contestuale liquidazione in caso di accordo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	UFFICIO CONTENZIOSO GIUDICE DI PACE	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE SUB PROCESSO: GESTIONE PROCESSUALE	Attività di difesa in giudizio dell'Amministrazione Capitolina da parte di Funzionari Delegati muniti di procura del Sindaco. Detta attività riguarda tutti i giudizi civili incardinati ai sensi della L. n. 689/81 e del D. Lgs. n. 150/2011 in merito ai ricorsi dinanzi al competente Tribunale Civile ed al GdP e innanzi al Giudice di Pace limitatamente per quelli promossi con citazione (escluse opposizioni ex art. 615 c.p.c. in materia di Codice della Strada).	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione del fascicolo di causa da parte dell'Ufficio protocollazione e fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						
					2. Assegnazione del fascicolo al singolo Funzionario Delegato da parte del responsabile di coordinamento	FUNZIONARIO	Accordo fra il funzionario responsabile di coordinamento ed il singolo Funzionario Delegato per l'assegnazione di specifici fascicoli al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione	Applicazione di un sistema automatico di assegnazione dei fascicoli ai Funzionari Delegati
					3. Studio e disamina degli atti di causa	FUNZIONARIO	Non presente						
					4. Redazione e sottoscrizione dell'ideale atto di difesa e inserimento in Easylex	FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
					5. Costituzione in giudizio, partecipazione alle udienze e aggiornamento dell'agenda	FUNZIONARIO	Omessa o tardiva costituzione in giudizio e/o mancato aggiornamento dell'agenda, al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura della corretta istruttoria delle pratiche, tramite l'applicativo Easylex
	UFFICIO CONTENZIOSO GIUDICE DI PACE	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE SUB PROCESSO: GESTIONE AMMINISTRATIVA	Cura gli aspetti di supporto al contenzioso. Esamina e trasmette agli uffici competenti precetti, sentenze, ordinanze e biglietti di cancelleria	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricezione e smistamento della corrispondenza (cartacea e telematica) proveniente dall'Ufficio protocollo e fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						
					2. Richiesta documentazione agli uffici competenti e comunicazione di inizio della causa, su impulso del Funzionario Delegato	FUNZIONARIO	Non presente						
					3. Ricezione e trasmissione agli uffici competenti delle sentenze notificate, dei relativi precetti e dei biglietti di cancelleria	FUNZIONARIO	Omessa o tardiva lavorazione delle sentenze e dei precetti al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura della corretta lavorazione delle sentenze, tramite l'applicativo Easylex

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	UFFICIO ISTRUTTORIA PROCEDURE EXTRA- PROCESSUALI	ISTRUTTORIA PROCEDURE EXTRA PROCESSUALI	Gestione delle pratiche inerenti il rimborso delle spese legali nei confronti dei dipendenti e degli amministratori capitolini coinvolti in procedimenti civili, penali, amministrativi conclusi favorevolmente	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione della richiesta di patrocinio legale del dipendente (e/o amministratore) e apertura del fascicolo	AVVOCATO DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non presente						
					2. Al termine del giudizio, trasmissione da parte del dipendente del provvedimento di assoluzione e/o archiviazione unitamente al preavviso di parcella e alla documentazione dell'attività svolta dal difensore	FUNZIONARIO	Non presente						
					3. Istruttoria del fascicolo e verifica della congruità della parcella in base ai parametri di cui al D. M. n. 55/2014 e alla normativa relativa agli enti pubblici, nonchè controllo finale della documentazione da parte dell'avvocato delegato	AVVOCATO DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Omesso controllo circa la congruità degli importi al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
					4. Predisposizione del provvedimento di liquidazione vistato dal Capo dell'Avvocatura	DIRETTORE APICALE	Non presente						
	AVVOCATI DIRIGENTI	ATTIVITA' CONSULTIVA	Formulazione di pareri giuridici non vincolanti da parte degli Avvocati Dirigenti (interpellati dalle Strutture capitoline) inerenti le problematiche in cui è coinvolta l'Amministrazione	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione, presso l'Ufficio protocollo, delle richieste di pareri giuridici da parte degli uffici interni all'Amministrazione. Formazione del fascicolo relativo alla richiesta di parere da parte dell'Ufficio Fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						
					2. Assegnazione delle richieste di parere da parte del Capo dell'Avvocatura agli Avvocati Capi Settore e assegnazioni extrasettoriali sulla base dei carichi di lavoro effettivi	DIRETTORE APICALE	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					3. Assegnazione dei pareri da parte degli Avvocati Capi Settore ai singoli Avvocati Dirigenti sulla base dell'appartenenza al settore e assegnazioni extrasettoriali in base ai carichi di lavoro effettivi	AVVOCATO DIRIGENTE	Non presente						
					4. Studio, redazione del parere e trasmissione dello stesso all'Ufficio richiedente	AVVOCATO DIRIGENTE	Redazione di pareri "mirati", ipoteticamente volti ad orientare gli uffici ad operare in favore di soggetti esterni al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Digitalizzazione dei pareri tramite inserimento degli stessi nel sistema informatico Easylex, consultabile da tutto il personale della Struttura
**	AVVOCATI DIRIGENTI/ FUNZIONARI AVVOCATI	** CONTENZIOSO CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO, TRIBUTARIO	Gestione giuridica delle cause in sede civile, penale, amministrativa e tributaria ad opera di Avvocati Dirigenti e Funzionari Avvocati divisi per settori di materie	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione degli atti notificati e formazione del fascicolo da parte dell'Ufficio protocollazione e fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
					2. Assegnazione dei fascicoli da parte del Capo dell'Avvocatura agli Avvocati Capi Settore e successiva assegnazione, da parte di questi ultimi, agli Avvocati Dirigenti e ai Funzionari Avvocati appartenenti al settore	DIRETTORE APICALE/ DIRIGENTE	Non presente						
					3. Istruttoria del fascicolo tramite acquisizione della documentazione da parte degli uffici competenti	AVVOCATO DIRIGENTE/FUNZIONARIO AVVOCATO	Non presente						
					4. Studio e disamina degli atti di causa, redazione degli atti difensivi, costituzione in giudizio, partecipazione alle udienze e aggiornamento dell'agenda	AVVOCATO DIRIGENTE/FUNZIONARIO AVVOCATO	Omessa o tardiva costituzione per favorire le controparti al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura della corretta istruttoria dei fascicoli

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIME NTO/ATTIVIT A'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
					5. Trasmissione dei provvedimenti del Giudice agli uffici per gli adempimenti di competenza	AVVOCATO DIRIGENTE/ FUNZIONARIO AVVOCATO	Omessa o tardiva trasmissione dei provvedimenti del giudice agli Uffici competenti, per favorire le controparti al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione sul sistema Easylex

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO RECUPERO CREDITI	RECUPERO DELLE SPESE DI LITE DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI FAVOREVOLI ALL'AMMINISTRAZIONE	Recupero delle spese di lite derivanti da provvedimenti giudiziali favorevoli all'Amministrazione, mediante richiesta bonaria/coatta alla parte soccombente nel contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Acquisizione del fascicolo di causa da parte dell'Ufficio recupero crediti	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Istruttoria del fascicolo, assegnazione e prima richiesta bonaria all'avvocato di controparte	AVVOCATO DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Omessa o tardiva trattazione del fascicolo al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione, da parte di funzionario esterno all'Ufficio, della corretta istruttoria dei fascicoli
				3. Eventuale rateizzazione del credito (su istanza di parte)	FUNZIONARIO	Non presente						
				4. In caso di inadempimento, richiesta bonaria al debitore della somma dovuta all'Amministrazione e sulla base del titolo	DIRETTORE APICALE/ FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				5. In caso di infruttuosa richiesta bonaria, notifica dell'atto di precetto o iscrizione a ruolo, sulla base delle indicazioni fornite dall'Avvocato Capitolino, per la riscossione coatta del credito	DIRETTORE APICALE/ FUNZIONARIO	Omesso avvio della procedura esecutiva al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Report annuale circa il numero di pratiche per le quali sono stati predisposti gli atti di precetto o le iscrizioni a ruolo; report annuale dei crediti recuperati
UFFICIO LIQUIDAZIONI	LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI LITE	Liquidazione delle spese di lite derivanti da sentenze e da titoli esecutivi diversi	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione del titolo esecutivo ritualmente notificato	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Istruttoria del fascicolo rispettando l'ordine cronologico di notifica del titolo	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di notifica del titolo al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione, da parte di funzionario esterno all'Ufficio, dell'ordine di lavorazione delle pratiche

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				3. Comunicazione della proposta di liquidazione all'avente diritto che, in seguito ad accettazione da parte dello stesso, viene vistata dal Responsabile del Procedimento e dal Capo dell'Avvocatura	DIRETTORE APICALE/ FUNZIONARIO	Non presente						
				4. Predisposizione del provvedimento di liquidazione	DIRETTORE APICALE/ FUNZIONARIO	Non presente						
UFFICIO LIQUIDAZIONI	LIQUIDAZIONE DEGLI ONERI CONNESSI ALLE PRESTAZIONI SVOLTE DA CTU, CTP, DOMICILIATARI E CO-DIFENSORI	Liquidazione degli oneri connessi alle prestazioni svolte da CTU, CTP, domiciliatari e co-difensori	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione del decreto di liquidazione	FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2. Istruttoria del fascicolo rispettando l'ordine cronologico del decreto di liquidazione o della sentenza	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico del decreto di liquidazione o della sentenza al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione, da parte di funzionario esterno all'Ufficio, dell'ordine di lavorazione delle pratiche
				3. Acquisizione della documentazione necessaria alla predisposizione della D.D. di liquidazione, mediante contatti diretti con il professionista	FUNZIONARIO	Non presente						
				4. Predisposizione del provvedimento di liquidazione	DIRETTORE APICALE/ FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

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

AVVOCATURA CAPITOLINA											
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO											
Processi in corso di definizione											
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
◦ Segreteria del Capo dell'Avvocatura		Coadiuvare le attività del Capo dell'Avvocatura nella gestione e organizzazione delle sue incombenze. Svolge attività di collegamento con gli uffici degli Avvocati Capo Settore e della U.O. Amministrativa. Coordina l'impiego degli autisti.									
◦ Assistenza Legale Interna		Gli Assistenti Legali assicurano, sotto la guida degli Avvocati, la gestione amministrativa dei fascicoli di causa. Essi svolgono, su indicazione degli Avvocati, ogni utile iniziativa, presso gli Uffici amministrativi di Roma Capitale ovvero le Cancellerie giudiziarie, per il reperimento dei documenti ed adempimenti di cancelleria richiesti dagli Avvocati.									
◦ Ufficio Assistenza Legale Esterna		Svolge attività di supporto (con esclusione di quella tipica degli Avvocati) presso tutti gli Uffici giudiziari e gli Uffici ad essi collegati. Predisporre atti riferiti alle esigenze dell'ufficio stesso.									
◦ URP/Ufficio Sicurezza sul Lavoro e Sorveglianza Sanitaria		Svolge tutte le funzioni previste dal Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico di Roma Capitale. Svolge la funzione per l'Avvocatura di punto di ascolto di 2° livello. Svolge tutte le funzioni relative all'attività di supporto al medico competente per tutti gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008.									

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
Processi in corso di definizione												
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
°	Ufficio Gestione Contenzioso Sinistri/ Praticanti e classificazione contenzioso		Con riferimento alla gestione del contenzioso avente ad oggetto il risarcimento dei danni da responsabilità civile verso terzi, affidato ai legali fiduciari de Le Assicurazioni di Roma, svolge attività diretta e di raccordo con Le Assicurazioni di Roma relativamente alle problematiche concernenti il suddetto contenzioso. Con riferimento alla gestione dei praticanti, su indicazione del Capo dell'Avvocatura e degli avvocati Tutor espleta ogni attività amministrativa relativa alla pratica forense che si svolge presso l'Avvocatura, nonchè tutti i provvedimenti concernenti la pratica forense. Relativamente all'attività di classificazione, provvede all'attività di supervisione tecnico-giuridica e conseguente classificazione dei nuovi contenziosi e consultivi.									
°	Ufficio Istruttoria Procedure extra- processuali		Cura le attività istruttorie relative a procedure extra processuali non assegnate ad altri uffici dell'Avvocatura e, in particolare, la riassegnazione dei fascicoli di causa degli Avvocati posti in quiescenza e l'analisi dei fascicoli esauriti sul piano processuale assegnati agli avvocati posti in quiescenza. Coordina l'impiego degli assistenti legali degli Avvocati.									

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
Processi in corso di definizione												
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
o	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione		Svolge compiti di supporto operativo per il Capo dell'Avvocatura, quale referente per l'attuazione del PTPCT, nonché attività di interfaccia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza ed i loro staff, in modo da svolgere un ruolo di raccordo, coordinamento ed integrazione trasversale, al fine di assicurare l'esecuzione e il monitoraggio degli adempimenti connessi al PTPCT nell'Avvocatura Capitolina.									
o	Staff Direzione Amministrativa		Coadiuvare il dirigente Amministrativo nella gestione ed organizzazione della sua attività. Cura i rapporti con le Strutture deputate alla valutazione della performance, la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Struttura e sovrintende alle attività legate al Ciclo della Performance. Collabora alla predisposizione degli obiettivi delle P.O. Coadiuvare l'Ufficio Bilancio nella redazione dei documenti legati al Bilancio preventivo e al Rendiconto di Gestione di Roma Capitale. Coadiuvare l'Ufficio del Personale nelle attività relative alla gestione delle risorse umane. Predisporre per l'Avvocatura i documenti relativi al Conto Annuale e alla Relazione al Conto Annuale ex D.Lgs. 165/2001.									

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
Processi in corso di definizione												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
° Ufficio Supporto procedure concorsuali e costituzioni in giudizio		Cura le attività di competenza dell'Avvocatura nell'ambito delle procedure di verifica circa l'esistenza di crediti di Roma Capitale nei confronti delle imprese soggette a procedure concorsuali, fino all'eventuale apertura di un fascicolo per il recupero del credito dell'A.C. Cura la redazione degli atti di costituzione innanzi al giudice amministrativo. Cura la distribuzione degli avvisi di udienza. Cura la gestione, secondo le indicazioni dell'Avvocato competente, degli atti rientranti nella giurisdizione penale notificati/pervenuti presso l'Avvocatura in materia di abusivismo edilizio e minori.										
° Ufficio Affari Generali		Cura la trasmissione ai oggetti competenti, sia interni sia esterni all'Amministrazione, degli atti notificati/pervenuti presso l'Avvocatura ma non di competenza della struttura stessa (ricorsi alla Commissioni Tributarie, pignoramenti di competenza del Dipartimento Risorse Economiche, PPT relativi a persone giuridiche, atti di pignoramento presso terzi).										
° Ufficio di Supporto Legale		Cura le attività inerenti l'istruttoria amministrativa relativa ai PPT in materia di crediti di lavoro, non conseguenti a provvedimenti giudiziari di cui è parte Roma Capitale, e il deposito in udienza delle dichiarazioni di terzo. Cura la trasmissione degli scritti difensivi ex art. 19 L. 689/81.										

AVVOCATURA CAPITOLINA											
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO											
Processi in corso di definizione											
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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
o	Ufficio Protocollo e Fascicolazione	Cura la protocollazione e lo smistamento degli atti giudiziari in formato cartaceo notificati sia tramite Ufficiale giudiziario che a mezzo posta. Cura la protocollazione e lo smistamento degli atti giudiziari e stragiudiziali notificati tramite pec. Cura la scansione dei documenti introitati dalla Struttura. Cura l'inoltro delle Pec in uscita. Cura la ricezione e la spedizione della corrispondenza in formato cartaceo sia all'interno della macrostruttura che all'esterno. Provvede all'attività di fascicolazione mediante la creazione del fascicolo di causa e consultivo sia cartaceo che informatico.									
o	Ufficio Servizi Tecnologici-Informativi	Coadiuvare e supportare gli utenti interni nell'uso di apparecchiature informatiche e nella soluzione dei problemi gestionali. Amministrare la rete locale ed il parco macchine PC dell'Avvocatura. Cura i rapporti con il Dipartimento competente. Costituisce Gruppo IT di riferimento per i rapporti con la società affidataria dell'appalto di gestione del database dell'Avvocatura. Cura l'attività statistica e reportistica. Gestisce la intranet dell'Avvocatura.									

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
Processi in corso di definizione												
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
°	Ufficio Bilancio		Cura la Relazione Previsionale e Programmatica, il conto consuntivo, le relazioni periodiche in materia di bilancio e la gestione del PEG dell'Avvocatura. Cura la registrazione degli impegni e liquidazioni.									
°	Ufficio Recupero Crediti		Cura il recupero dei crediti - tanto quelli rientranti nella gestione ordinaria, quanto quelli iscritti alla gestione commissariale - derivanti da cause vinte, su disposizione degli Avvocati titolari della causa, secondo la procedura dettata con Direttiva del Capo dell'Avvocatura. In caso di perdurante inadempimento, l'Ufficio procede al recupero coattivo mediante notifica del titolo esecutivo e del pedissequo atto di precetto o mediante iscrizione a ruolo esattoriale. Cura la regolarizzazione delle somme introitate.									

AVVOCATURA CAPITOLINA

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE CON RIFERIMENTO ALLA POSIZIONE GIURIDICA DEL SINGOLO DIPENDENTE. GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO	Inserimento dati connessi alla posizione giuridica dei dipendenti. Gestione fascicoli cartacei e inserimento documentazione relativa alla posizione lavorativa del dipendente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento dati e verifica sulla correttezza dei dati inseriti. Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo	FUNZIONARIO	Inserimento errato delle voci che riguardano la posizione giuridica del dipendente (nuovo assunto, indennità, Sio, ordini di servizio)	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Dirigente Amministrativo
UFFICIO DEL PERSONALE	GESTIONE TELEMATICA DEL PERSONALE CON RIFERIMENTO ALLA POSIZIONE ECONOMICA DEL SINGOLO DIPENDENTE	Procedimenti di inserimento dati su sistema telematico che incidono sulla posizione economica del dipendente	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento dati sugli applicativi telematici, verifica e lavorazione delle anomalie	FUNZIONARIO	Mancata/ errata registrazione dei dati per favorire un dipendente al fine di ottenere denaro o altra utilità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Tenuta e aggiornamento di agenda digitale nella quale vengono inseriti i dati relativi alle assenze con indicazione specifica del motivo dell'assenza.

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Inserimento dei provvedimenti disciplinari comminati dal Capo dell'Avvocatura sul sistema SAP e inoltro dei dati all'Ufficio Disciplina del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari, svolgimento del contraddittorio a difesa, adozione del provvedimento disciplinare o sospensione del procedimento in caso di connessione con procedimento penale	DIRETTORE APICALE	Conflitto di interessi fra il soggetto de quo e il Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Predisposizione da parte dell'Ufficio del personale di un report a cadenze fisse del totale dei procedimenti disciplinari e trasmissione al Dipartimento Organizzazione e Risorse umane
UFFICIO DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE AVVOCATI DIRIGENTI - CONTROLLO SERVIZIO ESTERNO FUNZIONARI AVVOCATI	Inserimento presenze Avvocati su database specifico e inoltro mensile dei dati al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane. Controllo dei buoni pasto spettanti sulla base delle presenze. Controllo presenze e servizi esterni Funzionari Avvocati	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento dati e verifica e controllo dei dati inseriti - Controllo delle autocertificazioni per il servizio esterno dei Funzionari Avvocati	FUNZIONARIO	Attribuzione indebita di buoni pasto per favorire un Avvocato dirigente al fine di ottenere denaro o altra utilità. Omesso controllo sullo svolgimento del servizio da parte del Funzionario Avvocato al fine di ottenere denaro o altra utilità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Dirigente Amministrativo

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA 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
AVVOCATI DIRIGENTI	CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA TECNICA DI PARTE, DOMICILIAZIONE E CO-DIFESA NEL CONTENZIOSO IN CUI È PARTE ROMA CAPITALE	Procedimento di nomina dei consulenti tecnici di parte esterni ed interni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Richiesta di nomina di un CTP (interno o esterno) da parte dell'avvocato titolare del fascicolo di causa, previa indagine circa l'esistenza di professionalità specifiche all'interno o all'esterno dell'Amministrazione;	AVVOCATO	Non presente						
				2. Comunicazione della nomina da parte dell'Avvocato al consulente, accettazione dell'incarico e contestuale presentazione dei documenti necessari alla formalizzazione del provvedimento di nomina.	AVVOCATO	Discrezionalità nella scelta del professionista a cui conferire l'incarico di consulenza; reiterazione delle nomine a favore dello stesso soggetto al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Utilizzo dell'albo di figure professionali interne predisposto dal Dipartimento Risorse Umane; nomina di professionisti esterni a fronte di specifica motivazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA 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
				3. Formalizzazione del provvedimento di nomina mediante Determinazione Dirigenziale e trasmissione del provvedimento esecutivo al consulente, all'avvocato titolare del fascicolo, all'Ufficio liquidazioni	AVVOCATO/FUNZIONARIO	Non presente						
AVVOCATI DIRIGENTI		Procedimento di nomina degli avvocati domiciliatari nei contenziosi in cui è parte Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Richiesta, da parte dell'avvocato titolare del fascicolo di causa, di nomina di un avvocato domiciliatario per i giudizi incardinati nelle sedi giudiziarie fuori dal distretto della Corte d'Appello di Roma. La richiesta viene formulata previa ricerca di nominativi presso gli ordini professionali delle sedi distrettuali interessate.	AVVOCATO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA 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
				2. Comunicazione della nomina da parte dell'avvocato al soggetto individuato come domiciliatario, conferma di accettazione dell'incarico da parte dello stesso e contestuale presentazione dei documenti necessari alla formalizzazione del provvedimento di nomina.	AVVOCATO	Discrezionalità nella scelta dell'incaricato e reiterazione delle nomine in capo allo stesso soggetto al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Scelta del domiciliatario sulla base della consultazione dell'albo professionale di riferimento
				3. Formalizzazione del provvedimento di nomina mediante Determinazione Dirigenziale e trasmissione del provvedimento esecutivo all'incaricato, all'avvocato titolare del fascicolo, all'Ufficio liquidazioni	AVVOCATO/ FUNZIONARIO	Non presente						
AVVOCATI DIRIGENTI		Procedimento di nomina degli avvocati co-difensori nel contenzioso in cui è parte Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Richiesta di nomina di un legale esterno all'Amministrazione da parte dell'avvocato titolare del fascicolo di causa dovuta alla particolarità della materia trattata	AVVOCATO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA												
AREA 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
				2. Comunicazione della nomina da parte dell'avvocato al soggetto individuato come co-difensore, conferma di accettazione dell'incarico e contestuale presentazione dei documenti necessari alla formalizzazione del provvedimento di nomina.	AVVOCATO	Discrezionalità nella scelta dell'incaricato e reiterazione delle nomine in capo allo stesso soggetto al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Scelta del difensore o co-difensore esterno sulla base della consultazione dell'albo professionale di riferimento
				3. Formalizzazione del provvedimento di nomina mediante Determinazione Dirigenziale e trasmissione del provvedimento esecutivo all'incaricato, all'avvocato titolare del fascicolo, all'Ufficio liquidazioni	AVVOCATO/FUNZIONARIO	Non presente						

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	AFFARI LEGALI	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE MEMORIA DIFENSIVA AVVOCATURA COMUNALE	DIRIGENTE	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITA' - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	TRASCURABILE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITA' (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	AFFARI LEGALI	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE SENTENZA DA PARTE AVVOCATURA COMUNALE - ARCHIVIAZIONE SE SENTENZA FAVOREVOLE - ISTRUTTORIA PER LIQUIDAZIONE SOMME O RIPRISTINO EX ANTE SE CONTRARIA	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITA' - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	TRASCURABILE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITA' (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	AFFARI LEGALI	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE APICALE	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITA' - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	TRASCURABILE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITA' (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVA

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia amministrativa		sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIO/A GENTE	omesso o tardivo sopralluogo/omessa redazione relazione di servizio/redazione relazione di servizio infedele/omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO AVVIO UTILIZZO PIATTAFORMA PRO.SA
**	Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia amministrativa	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltrò all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIO/A GENTE	omessa notificazione/notificazione irregolare o oltre i termini di legge/omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO AVVIO UTILIZZO PIATTAFORMA PRO.SA

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia amministrativa	Controlli sulle attività di somministrazione alimenti e bevande, anche nei circoli privati, sulle attività di intrattenimento e spettacolo, sulle attività di commercio in sede fissa, sulle rivendite di giornali in sede fissa e su suolo pubblico, sulle attività di commercio su suolo pubblico, sulle attività di artigiano e laboratori, sulle attività di artigiano e laboratori, sull'attività turistica e ricettiva, sulle agenzie di intermediazione e sale giochi, in materia di AA.PP., controlli sulle iscrizioni e mutazioni anagrafiche		comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerge una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione /comunicazione irregolare	INTERNO/ES	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO AVVIO UTILIZZO PIATTAFORMA PRO.SA

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI EDILIZIA E AMBIENTE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia edilizia ed ambientale	Controlli relativi all'attività urbanistico - edilizia, controlli sulle autorizzazioni, all'abbandono incontrollato di rifiuti su aree pubbliche e private, controlli amministrativi sulle emissioni sonore provenienti da attività produttive controlli relativi alle emissioni in atmosfera di una attività produttiva, controlli sulle autorizzazioni allo scarico di acque reflue relative ad attività produttive.	ISTANZA DI PARTE	Protocollo GED istanza pervenuta in via telematica	AGENTE/ FUNZIONARIO	omessa protocollazione/omessa accettazione su protocollo/archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO- 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
** Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia edilizia ed ambientale	Controlli relativi all'attività urbanistico - edilizia, controlli sulle autorizzazioni, all'abbandono incontrollato di rifiuti su aree pubbliche e private, controlli amministrativi sulle emissioni sonore provenienti da attività produttive controlli relativi alle emissioni in atmosfera di una attività produttiva, controlli sulle autorizzazioni allo scarico di acque reflue relative ad attività produttive.	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione/man cato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - ECCCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI EDILIZIA E AMBIENTE													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia edilizia ed ambientale	Controlli relativi all'attività urbanistico - edilizia, controlli sulle autorizzazioni, all'abbandono incontrollato di rifiuti su aree pubbliche e private, controlli amministrativi sulle emissioni sonore provenienti da attività produttive controlli relativi alle emissioni in atmosfera di una attività produttiva, controlli sulle autorizzazioni allo scarico di acque reflue relative ad attività produttive.	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerga una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione/co municazione irregolare	INTERNO/ ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE ERP

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE ERP

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli sugli alloggi di edilizia residenziale pubblica		Protocollo GED istanza pervenuta in via telematica	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollazione/omessa accettazione su protocollo/archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli sugli alloggi di edilizia residenziale pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE ERP

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE ERP

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli sugli alloggi di edilizia residenziale pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerge una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione irregolare	INTERNO/ ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 11.FORMAZIONE - 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE. CREARE CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA - MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO - MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE/RIDUZIONE DEI LIVELLI/RIDUZIONE DEL NUMERO DEGLI UFFICI - MISURE DI ROTAZIONE - MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE - MISURE DI FORMAZIONE - MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI - MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI" (LOBBIES).	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli sugli alloggi di edilizia residenziale pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerge una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione irregolare	INTERNO/ ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALI MINORI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli in collaborazione con i Servizi sociali e il Tribunale dei minori	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazio ne controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - SCARSA RESPONSABILIZZAZI ONE INTERNA -	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli in collaborazione con i Servizi sociali e il Tribunale dei minori	ISTANZA DI PARTE	Protocollo e GED istanza cartacea	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollo e accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - SCARSA RESPONSABILIZZAZI ONE INTERNA -	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECA TE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALI MINORI

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALI MINORI

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE MINORI													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli in collaborazione con i Servizi sociali e il Tribunale dei minori	INIZIATIVA PUBBLICA	comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerge una violazione	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECA- TE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE SANZIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	elaborazione sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	elaborazione sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	accettazione atti e inserimento nel Sistema informativo Contravvenzioni	AGENTE/ FUNZIONARIO	omessa protocollazione, omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE SANZIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	elaborazione sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	ricezione ricorsi nel Sistema informativo Contravvenzioni	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa pianificazione/mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo - mancanza di controlli - scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	elaborazione sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa redazione relazione di servizio/relazione di servizio infedele	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	elaborazione sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	determinazione della proposta al Prefetto e conseguente invio al medesimo	P.O./FUNZIONARIO	omessa trasmissione, irregolare o oltre i termini di legge	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI
* Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	VALIDAZIONE INFRAZIONI DA REMOTO ZTL - FOTORED - AUTOVELOX*										
* Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	AUTORIZZAZIONE DEMOLIZIONE AUTO EX ART. 193 C.d. S.*										
* Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	INSERIMENTO CANCELLAZIONE AGGIORNAMENTO WHITE LIST - BLACK LIST*										
* Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	PERMESSI TEMPORANEI E CANCELLAZIONE TRANSITI*										

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE TRAFFICO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione, controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	ALTO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	ATTIVITA' OPERATIVA DI VERIFICA CONTROLLO SUL TERRITORIO	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	ALTO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE TRAFFICO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	INIZIATIVA PUBBLICA	comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti delle attività di monitoraggio e controllo dai quali emerge una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	ALTO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica	ISTANZA DI PARTE	Protocollo istanza cartacea	AGENTE/FUNZIONA RIO	omessa protocollo istanza, omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE TRAFFICO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA' 1	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica	ISTANZA DI PARTE	Protocollo istanza pervenuta in via telematica	AGENTE FUNZIONARIO	omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRaverso SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di verifica fattibilità	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione/man cato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRaverso SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE TRAFFICO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica	predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica		sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, esito fattibilità	FUNZIONARIO/AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo, omessa redazione relazione di servizio. redazione relazione di servizio infedele, omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	ALTO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale		predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica		predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica	adozione provvedimento se valutazione con esito positivo	DIRIGENTE	soggettività, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE TRAFFICO													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale				comunicazione ai competenti uffici, pubblicazione e trasmissione provvedimento, ovvero comunicazione richiedente esito negativo	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
*	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	ATTIVITA' DI PRESIDIO TERRITORIO DA REMOTO VIDEOSORVEGLIA NZA*											
*	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	ACQUISIZIONE ELABORAZIONE E CONVALIDA DATI PER DIVULGAZIONE INFOMOBILITÀ*											

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE UITSS

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE UITSS

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE UITSS

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
** Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia stradale	vigilanza specifica sulle attività svolte nell'ambito dei lavori stradali e della segnaletica e occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIO/ AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo, omessa redazione relazione di servizio, redazione relazione di servizio infedele, omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	ALTO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF)
**			ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltro all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIO/ AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge, omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	ALTO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF)

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE UITSS													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia stradale	vigilanza specifica sulle attività svolte nell'ambito dei lavori stradali e della segnaletica e occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerge una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	ALTO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF)

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE												
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE MATERIALE DI CANCELLERIA ATTRAVERSO GARA CENTRALIZZATA	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI LIQIDAZIONE	FUNZIONARIO	ERRONEA PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO OMESSO CONTROLLO, OMESSA VERIFICA, CONFLITTO DI INTERESSE	INTERNO	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
				INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE APICALE DIRIGENTE	OMESSO CONTROLLO, OMESSA VERIFICA, CONFLITTO DI INTERESSE	INTERNO	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

NOTIFICHE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di roma Capitale	Attività di notificazione	Notificazione prodotti da altri enti o altri uffici capitolini	INIZIATIVA PUBBLICA	AGENTE/ FUNZIONARIO	omessa protocollazione omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
**						omessa pianificazione, mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

NOTIFICHE

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di roma Capitale	Attività di notificazione	Notificazione prodotti da altri enti o altri uffici capitolini	INIZIATIVA PUBBLICA	notificazione degli atti amministrativi	FUNZIONARIO/ AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge, omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE. CREARE CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -
**					comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti della notifica	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE. CREARE CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) -

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica presenza in servizio	DIRIGENTE, INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
**					verifica attestazioni, certificazioni presentate dal personale	FUNZIONARIO/ AGENTE	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALEZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

**PROCESSO RICALIBRATO SECONDO LA NUOVA METODOLOGIA DEL PNA 2019

CORPO POLIZIA LOCALE ROMA CAPITALE - PROCESSI IN CORSO DI DEFINIZIONE

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
*	U.O. S.A.N.	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	REDAZIONE CIRCOLARI/PRONTUA RI/PROCEDURE OPERATIVE/PARERI*										
*	U.O. S.A.N.	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	GESTIONE PIATTAFORMA INFORMAZIONE FORMAZIONE (PIF)*										
*	U.O. O.C.G.SS.II.	INFORMATIZZAZIONE DEL CORPO	INFORMATIZZAZIONE DEL CORPO*										
*	U.O. O.C.G.SS.II.	INFORMATIZZAZIONE DEL CORPO	ANALISI ORGANIZZATIVA E RIPROGETTAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO*										
*	U.O. RR.UU.S.L.L.L.	SORVEGLIANZA SANITARIA	Obbligo informazione ai dipendenti (art.36 Dlgs 81/08) *										
*	U.O. RR.UU.S.L.L.L.	SORVEGLIANZA SANITARIA	Sopralluogo Sedi di Lavoro (art.33 Dlgs 81/08)*										
*	U.O. RR.UU.S.L.L.L.	SORVEGLIANZA SANITARIA	Collaborazione all'Aggiornamento del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) art.33 Dlgs 81/08 *										

CORPO POLIZIA LOCALE ROMA CAPITALE - PROCESSI IN CORSO DI DEFINIZIONE

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
*	U.O. RR.UU.S.L.L.L.	SORVEGLIANZA SANITARIA	Visite mediche del personale della P.L.R.C. soggetto a Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria ai sensi del D.lgs 81/2008*										
*	U.O. RR.UU.S.L.L.L.	SORVEGLIANZA SANITARIA	Visite mediche a richiesta del personale della P.L.R.C. ai sensi del D.lgs 81/2008 Art. 41*										
*	U.O. G.S.S.U.	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI - TUTELA FLUVIALE	INFORMATIZZAZIONE DEL CORPO*										
*	U.O. G.S.S.U.	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI - TUTELA FLUVIALE	ANALISI ORGANIZZATIVA E RIPROGETTAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO*										

GABINETTO DELLA SINDACA													
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Autorizzazione alla costituzione in giudizio di parte civile nei procedimenti giudiziari i cui fatti contestati siano riconducibili alle competenze dell'Ufficio di Gabinetto	Adozione della determinazione dirigenziale di costituzione di parte civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Esame e documentazione pervenuta dall'Avvocatura Capitolina, relativa ai fatti che hanno determinato, l'apertura di un procedimento penale e relativa possibilità di costituzione di parte civile	FUNZIONARIO	manca- ta celerità nell'istruttoria	INTERNO	scarsa responsabilizzazio- ne interna;	TRASCURABILE			
					Su input del Sindaco predisposizione determinazione dirigenziale di costituzione di parte civile	FUNZIONARIO	manca- ta celerità nella predisposizione dell'atto dati tempi ristretti legati alle udienze	INTERNO	scarsa responsabilizzazio- ne interna;	TRASCURABILE			
					invio all'Avvocatura Capitolina della DD firmate e repertoriata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	manca- ta celerità nella trasmissione	INTERNO	scarsa responsabilizzazio- ne interna;	TRASCURABILE			

GABINETTO DELLA SINDACA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	III Direzione Grandi Eventi Servizio Grandi Eventi Ufficio Coordinamento Eventi	contenuta nell'ex processo "Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)" Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative a manifestazione di particolare rilevanza cittadina ed intermunicipale di Roma Capitale	Supporto alle strutture capitoline e coordinamento con uffici ed enti, relativamente ai servizi di viabilità, trasporto pubblico, assistenza sanitaria, protezione civile, servizi igienici e ripristino decoro.	ISTANZA DI PARTE	Coordinamento delle attività per l'organizzazione e gestione degli eventi promossi dall'Amministrazione Capitolina, ivi compresi quelli concernenti intitolazioni anniversari e ricorrenze di particolare rilevanza per l'amministrazione	DIRETTORE APICALE	Coordinamento delle attività per l'organizzazione e gestione degli eventi promossi dall'Amministrazione Capitolina, ivi compresi quelli concernenti intitolazioni anniversari e ricorrenze di particolare rilevanza per l'amministrazione	ESTERNO					
			Gestione e coordinamento delle attività relative alle manifestazioni di particolare rilevanza cittadina ed intermunicipale.										

GABINETTO DELLA SINDACA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			Gestione delle fasi endoprocedimentali ed organizzative propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi previsti nelle piazze del Centro Storico (ex Del. CC. 48/2009) nonché di rilevanza cittadina ed intermunicipale.										
	III Direzione Grandi Eventi Servizio Grandi Eventi Ufficio Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	contenuto nell'ex processo "Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)" Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per il rilascio di autorizzazioni e di concessione suolo pubblico relative a manifestazioni ed eventi nell'ambito del Centro Storico, nonché di particolare rilevanza cittadina ed intermunicipale processo	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per il rilascio di autorizzazioni e di concessione suolo pubblico relative a manifestazioni ed eventi	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili finalizzati al rilascio di autorizzazioni e manifestazioni e/o eventi e concessioni suolo pubblico.	DIRETTORE APICALE	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili finalizzati al rilascio di autorizzazioni e manifestazioni e/o eventi e concessioni suolo pubblico.	INTERNO			1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli Uffici/Servizi; semplificazione del procedimento; avvenuto avvicendamento del dirigente; riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario; standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari; verifica del conflitto di interessi; formazione del personale.

GABINETTO DELLA SINDACA													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			Predisposizione di istruttorie tecnico-amministrative ed elaborazione della reportistica di monitoraggio delle occupazioni, strumentale alla pianificazione della disponibilità delle aree, anche in sinergia con la Questura										
			Presidio delle attività correlate alla gestione degli esposti ricevuti.										
	III Direzione Grandi Eventi Ufficio Eventi Istituzionali Roma Capitale	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative a manifestazioni collegate ad Eventi Istituzionali di Roma Capitale (processo non inserito nel 2019 perché non a rischio)	coordinamento delle attività per l'organizzazione e gestione degli eventi promossi dall'Amministrazione Capitolina, ivi compresi quelli concernenti intitolazioni anniversari e ricorrenze di particolare rilevanza per l'Amministrazione.	ISTANZA DI PARTE									

GABINETTO DELLA SINDACA													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Supporto Giuridico Operativo Discipline Tecniche	Regolamentazione e rilascio dei permessi di accesso al Colle Capitolino, transito su Via dei Fori Imperiali e organizzazione e rilascio dei permessi per il car-pooling - Processo in corso di definizione	Gestione dei permessi e delle autorizzazioni di accesso al Colle Capitolino. Rilascio dei permessi per il car-pooling										
			Gestione dei permessi e delle autorizzazioni di accesso su Via dei Fori Imperiali, aree pedonali e accesso straordinario in ZTL										

GABINETTO DELLA SINDACA													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Interistituzionali Ufficio Sale Capitoline e di rappresentanza	Gestione dell'istruttoria e redazione degli atti di concessione per l'uso delle sale capitoline per soggetti interni ed esterni all'Amministrazione - Processo in corso di definizione											

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

GABINETTO DELLA SINDACA												
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi		Adesione a organismi senza scopo di lucro e conseguenti atti amministrativi	ISTANZA DI PARTE	Esame della richiesta di adesione da parte dell'organismo	FUNZIONARIO	mancata celerità nell'esame della richiesta	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			
				Relazione al Direttore/Sindaco sulle attività dell'organismo	FUNZIONARIO	relazione non obiettiva	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			
				Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Capitolina	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	atto non conforme a criteri di cui alla legge 241/90	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			
				predisposizione della determinazione dirigenziale per il pagamento della quota associativa	INCARICATO P.O.	atto non conforme ai criteri di legittimità per gli atti amm.vo- contabili	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			

GABINETTO DELLA SINDACA												
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
				adozione della determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	mancata adozione	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi		Riconoscimento della cittadinanza onoraria, attività amministrative connesse	INIZIATIVA PUBBLICA	Esame delle mozioni assembleari che impegnano la Sindaca per il conferimento della cittadinanza onoraria	FUNZIONARIO	mancata celerità nel dar corso all'istruttoria		scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
				Predisposizione della proposta di deliberazione di Assemblea Capitolina	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	atto viziato	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			
				adozione dell'atto da parte dell'A.C. e successiva comunicazione all'Ufficio cerimoniale per l'eventuale cerimonia di conferimento	FUNZIONARIO	non comunicare l'avvenuta adozione dell'atto assembleare	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			

GABINETTO DELLA SINDACA												
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi		definizione atti di indirizzo per erogazione di servizi funebri per decessi avvenuti in particolari casi	ISTANZA DI PARTE	Esame della richiesta pervenuta	FUNZIONARIO	non interpretare correttamente il senso della richiesta	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			
				contatti con il competente dipartimento e con il soggetto gestore dei servizi	FUNZIONARIO	Non contattare uffici competenti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
				predisposizione note e formalizzazione eventuali atti contabili per affidamento servizio	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	mancata formalizzazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
				adozione della determinazione dirigenziale di impegno e successiva liquidazione	DIRIGENTE	mancata adozione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			

GABINETTO DELLA SINDACA												
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi		Concessione contributi alle confessioni religiose ai sensi della L.R. 27/90 ed alla Del GC 81/2015	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso per il conferimento di contributi a favore delle confessioni religiose, per le opere per il culto (L. 27/90)	DIRIGENTE/ NCARICATO P.O.							
				Verifica sulle domande pervenute	FUNZIONARIO							
				Trasmissione dei progetti al PAU per il parere di competenza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO							
				nomina commissione	DIRIGENTE							
				Istruttoria per la ripartizione dell'ammontare accertato a favore delle confessioni richiedenti, secondo i criteri previsti nella citata normativa	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.							

GABINETTO DELLA SINDACA												
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
				D D impegno e contestuale redazione della convenzione che regola le modalità di erogazione del contributo	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.							
				Pubblicazione D.D. di impegno ai sensi dlgs 33/2013 e linee guida ANAC	FUNZIONARIO							
				richiesta documenti attestanti lo stato di attuazione lavori, per pagamento parziali e relativa DD di liquidazione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.							
				Liquidazione saldo finale, dietro presentazione di certificato fine lavori, documentazione fotografica, collaudo dell'opera, rendiconto delle spese, sottoscritto dal direttore dei lavori	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.							

GABINETTO DELLA SINDACA												
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi		definizione degli indirizzi in materia di concessione di contributi di solidarietà		In attesa di aggiornamento della regolamentazione								
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi		erogazione dei contributi d solidarietà, in eccezionali casi posti all'attenzione dell'On.le Sindaca	ISTANZA DI PARTE	esame della domanda pervenuta Interlocuzioni con i Servizi Sociali territorialmente competenti istruttoria sottoposta alla Sindaca Eventuale predisposizione ed adozione D.D. impegno e liquidazione								
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi		Pubblicazione sull'Albo Pretorio di atti e provvedimenti di competenza degli Uffici di Gabinetto										

GABINETTO DELLA SINDACA												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Risorse economiche e tecnico- logistiche Ufficio Economato e Contratti	1 Gestione Contratti Pubblici	1.1 Adempimenti connessi alle competenze generali del servizio economale, previste dal Regolamento di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta n. 109 del 7.06.2016	INIZIATIVA PUBBLICA	Aggiornamento dell'inventario, organizzazione, gestione e tenuta magazzino - Progettazione	FUNZIONARIO	Inadeguatezza programmazione finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento.	INTERNO	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione Astensione in caso di Conflitto di Interessi Formazione Patti di Integrità	Misure di controllo misure di trasparenza misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi misure di formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi misure di formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

GABINETTO DELLA SINDACA													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy	Gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale di ruolo, comando o a tempo determinato, anche in servizio presso l'Ufficio Stampa, Ufficio Internal Auditing, gli Uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice politico (Sindaca, Vice Sindaco), l'Ufficio UEFA Euro 2020, Ufficio di scopo Innovazione per le Politiche Comportamentali.	INIZIATIVA PUBBLICA	Coordinamento, monitoraggio, controllo e verifica in ordine all'applicazione degli istituti contrattuali. Alimentazione applicativi ERP SAP HCM, SIO. Predisposizione atti dirigenziali in ordine alla gestione giuridico-amministrativa del personale, a vario titolo, in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto, l'Ufficio Stampa, l'Ufficio Coordinamento per il Decoro Urbano, l'Ufficio di scopo UEFA Euro 2020, Ufficio di scopo Innovazione per le Politiche Comportamentali e gli Uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice politico (Sindaca, Vice Sindaco).	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO		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 11.Formazione 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione misure di semplificazione dei processi/procedimenti misure di formazione misure di disciplina del conflitto d'interessi misure di segnalazione e protezione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	A) Affissione del Codice di Comportamento; B) Mappatura personale Cat. D e C C) Utilizzo di credenziali e password personali per l'accesso e l'utilizzo degli applicativi istituzionali e per la predisposizione degli atti dirigenziali per la gestione giuridico-amministrativa del personale; D) Formazione personale E) Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli uffici/servizi F) Avvicendamento del Dirigente G) Riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure H) Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico Funzionario I) Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari	
Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy	Gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale di ruolo, comando o a tempo determinato, anche in servizio presso l'Ufficio Stampa, Ufficio Internal Auditing, gli Uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice politico, l'Ufficio UEFA Euro 2020.											

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

GABINETTO DELLA SINDACA													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico-amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati Ufficio Nomine presso Enti Partecipati	Conferimento incarichi e nomine	Presidio delle procedure finalizzate alle nomine, designazioni e deleghe di competenza dell'ente presso Aziende Speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività istruttoria volta alla verifica della sussistenza dei requisiti per la nomina ed assenza cause di incompatibilità Predisposizione atti di nomina e designazioni di competenza dell'Ente presso Aziende Speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina	FUNZIONARIO	Adozione di un provvedimento scarsamente coerente con le risultanze della fase istruttoria Mancata/incomplete segnalazione delle cause di incompatibilità ed incompatibilità da parte del dichiarante	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di disciplina del conflitto di interessi	Affissione Codice di Comportamento Mappatura personale Cat. D e C Formazione personale Acquisizione dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/inconferibilità dei soggetti candidati Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli uffici/servizi Avvicendamento del dirigente Riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità è affidata ad un unico Funzionario Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari	
Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico-amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati Ufficio Nomine presso Enti Partecipati	Conferimento incarichi e nomine	Supporto nella predisposizione degli atti di nomina di competenza dell'ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività istruttoria volta alla verifica della sussistenza dei requisiti per la nomina ed assenza cause di incompatibilità Predisposizione atti di nomina di competenza dell'Ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina	FUNZIONARIO	Quadro regolamentare frammentato e non sistematizzato Mancata/incomplete segnalazione delle cause di incompatibilità ed incompatibilità da parte del dichiarante	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	misure di controllo misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di disciplina del conflitto di interessi	Affissione Codice di Comportamento Mappatura personale Cat D e C Formazione personale Acquisizione dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/inconferibilità dei soggetti candidati Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli uffici/servizi Avvicendamento del dirigente Riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità è affidata ad un unico Funzionario Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

GABINETTO DELLA SINDACA													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico- amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati Ufficio Nomine presso Enti Partecipati	Conferimento incarichi e nomine	Redazione di studi giuridici a supporto del processo di nomina presso Enti Partecipati	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazioni di studi giuridici a supporto del processo di nomina presso Enti Partecipati	FUNZIONARIO	Non è stato rilevato alcun evento rischioso						
*	Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy	Conferimento incarichi e nomine (PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE)	Conferimento degli incarichi di consulenza presso l'Ufficio di Gabinetto a titolo oneroso e/o gratuito										
*	Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy	Predisposizion e degli atti amministrativi e contabili per le missioni del personale e della dirigenza (PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE)											

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

GABINETTO DELLA SINDACA													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy		Supporto amministrativo al medico competente circa gli adempimenti previsti dal D.lgs n.81/2008 (PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE)										
*	Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy		Coordinamento e gestione delle attività correlate a rilevazioni e/o monitoraggi verso Enti e Organismi governativi (PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE)										
*	Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy		Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di privacy (GDPR 679/2016) (PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE)										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Capo di Gabinetto Ufficio Segreteria	Attività di Segreteria per il coordinamento dell'assistenza amministrativa del Capo di Gabinetto (PROCESSO IN FASE DI DEFINIZIONE)	Gestione dei documenti di competenza del Capo di Gabinetto in modalità digitale e cartacea e relativa archiviazione per consentirne agevoli consultazioni										
* Capo di Gabinetto Ufficio Staff del Capo di Gabinetto	Supporto amministrativo-gestionale al Capo di Gabinetto nelle attività di competenza e nelle funzioni di raccordo tra lo Staff dell'On. Sindaca, gli organi politici e gli Uffici del Gabinetto della Sindaca (PROCESSO IN FASE DI DEFINIZIONE)	Verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Capo di Gabinetto. Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca e gli Uffici dell'Amministrazione capitolina. Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca e gli organi politici. Raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto della Sindaca										
* Vice Capo di Gabinetto Vicario <i>Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto Vicario</i>	Coordinamento delle attività di assistenza al Vice Capo di Gabinetto Vicario per le attività di Alta Segreteria	Gestione dell'agenda e dei documenti di competenza in modalità digitale e cartacea, protocollazione, classificazione, archiviazione, consultazione e assegnazione agli Uffici, secondo le rispettive competenze.										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo di Gabinetto Vicario <i>Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto Vicario</i>	Supporto amministrativo - gestionale al Vice Capo Gabinetto Vicario	Supporto amministrativo alle attività di competenza. Verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedimentali degli atti sottoposti alla firma del Vice Capo di Gabinetto Vicario										
		Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente										
* Vice Capo di Gabinetto Vicario <i>Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto Vicario</i>	Raccordo e cura tra lo staff della Sindaca, gli organi politici e gli uffici del Gabinetto della Sindaca	Coordinamento e raccordo con i servizi delle direzioni del Gabinetto e supporto nel preisdio delle azioni di valenza trasversale nella struttura. Supporto amministrativo gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche riguardanti le attività e le funzioni di struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio, relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.										

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo di Gabinetto Vicario - Servizio Supporto giuridico- operativo discipline amministrative Ufficio supporto discipline giuridico amministrative	Supporto amministrativo- gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni. - Processo in corso di definizione	Attività finalizzate alla redazione delle proposte di Deliberazione di Giunta Capitolina finalizzate all'adozione di accordi di collaborazione e di partenariato pubblico/privato, di competenza dell'Ufficio di Gabinetto ovvero di altre Strutture dell'Amministrazione Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	La Determinazione Dirigenziale 63/2020 non contiene l'articolazione in fasi del procedimento/attività	DIRIGENTE/INCARIC ATO P.O.							
* Vice Capo di Gabinetto Vicario - Servizio Supporto giuridico- operativo discipline amministrative Ufficio supporto discipline giuridico amministrative	Supporto amministrativo- gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni. - Processo in corso di definizione	Attività finalizzate alla redazione delle Ordinanze Sindacali relative alla: nomina e revoca degli Assessori, alla sostituzione della Sindaca e/o del Vice Sindaco nei periodi di assenza nonché all'istituzione di Uffici di Scopo e al conferimento di incarichi a titolo gratuito in collaborazione con il Dipartimento competente ratione materiae	INIZIATIVA PUBBLICA	La Determinazione Dirigenziale 63/2020 non contiene l'articolazione in fasi del procedimento/attività	DIRIGENTE/INCARIC ATO P.O.							

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico- operativo discipline amministrative Ufficio studi	Redazione di studi giuridici, atti e provvedimenti, a valenza generale o particolare, inerenti materie a rilevanza interna ed esterna - Processo in corso di definizione	Redazioni di studi giuridici a supporto delle azioni amministrative inerenti: le attività di competenza del Vice Capo di Gabinetto Vicario e predisposizione atti di Alta Amministrazione le attività ad elevata valenza strategica di competenza di altre Strutture Capitoline	INIZIATIVA PUBBLICA	La Determinazione Dirigenziale 63/2020 non contiene l'articolazione in fasi del procedimento/attività	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO							
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico- operativo discipline amministrative Ufficio studi	Analisi di dettaglio ed elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio - Processo in corso di definizione	Redazione dei documenti di sintesi finalizzata alla programmazione, monitoraggi e rendicontazione delle attività del Servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	La Determinazione Dirigenziale 63/2020 non contiene l'articolazione in fasi del procedimento/attività	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO							
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Supporto Giuridico Operativo Discipline Tecniche	Assistenza altamente specializzata, anche di carattere giuridico redazionale, nelle discipline tecniche e supporto alle attività connesse ai processi conoscitivi ed operativo- procedurali inerenti le funzioni della struttura - Processo in corso di definizione	Elaborazione giuridico amministrativa dei dati informativi a supporto operativo delle funzioni di rilevanza interna e esterna dell'Ufficio di Gabinetto										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Supporto alle attività connesse ai processi conoscitivi ed operativo procedurali inerenti le discipline tecniche delle funzioni della struttura										
		Supporto alle iniziative anche interdisciplinari di studio e definizione di procedimenti e provvedimenti inerenti le discipline tecniche nonché di avvio e promozione di progetti speciali										
		Monitoraggio e coordinamento delle attività e delle procedure di attuazione dei progetti interdisciplinari con referenti dell'intera macrostruttura capitolina										
		Elaborazione di testi, studi, report e supporti redazionali relativamente alle materie di competenza delle struttura										
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Supporto Giuridico Operativo Discipline Tecniche	Regolamentazione e rilascio dei permessi di accesso al Colle Capitolino, transito su Via dei Fori Imperiali e organizzazione e rilascio dei permessi per il car-pooling - Processo in corso di definizione	Gestione dei permessi e delle autorizzazioni di accesso al Colle Capitolino. Rilascio dei permessi per il car-pooling										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Gestione dei permessi e delle autorizzazioni di accesso su Via dei Fori Imperiali, aree pedonali e accesso straordinario in ZTL										
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Supporto Giuridico Operativo Discipline Tecniche	Definizione e monitoraggio delle attività, dei progetti relativi alle misure di sicurezza per il controllo degli ingressi in Palazzo Senatorio - Processo in corso di definizione	Predisposizione misure di sicurezza e dei controlli sugli ingressi di Palazzo Senatorio.										
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura Ufficio Supporto ai processi organizzativi della struttura	Predisposizione degli atti organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto - Processo in corso di definizione	Analisi e verifica delle attività della struttura e dei processi organizzativi. Predisposizione degli atti organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto, conseguenti all'evoluzione della macrostruttura capitolina										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura Ufficio Supporto ai processi organizzativi della struttura		Monitoraggio delle attività della struttura e dei processi organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto - Processo in corso di definizione	Monitoraggio costante delle attività della struttura e dei processi organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto, in relazione all'evoluzione della macrostruttura capitolina.									
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura Ufficio Supporto ai processi organizzativi della struttura		Supporto amministrativo- gestionale ratione materiae in progetti strategici trasversali, con funzioni di coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione e/o con Enti esterni, e monitoraggio delle attività relative - Collaborazione e partecipazione a tavoli tecnici e cabine di regia - Processo in corso di definizione	Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.									

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura Ufficio Monitoraggio obiettivi e indicatori attività del Gabinetto		Supporto alla definizione, pianificazione e consuntivazione degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti ed ai titolari di Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Gabinetto - Processo in corso di definizione		Supporto, in raccordo con il Servizio Bilancio - Economato e Controllo di gestione , alla definizione, pianificazione e consuntivazione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Gabinetto								
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura Ufficio Monitoraggio obiettivi e indicatori attività del Gabinetto		Supporto alla definizione, revisione, consuntivazione degli indicatori di misurazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto - Processo in corso di definizione		Supporto, in raccordo con il Servizio Bilancio - Economato e Controllo di gestione, alla definizione, revisione, consuntivazione degli indicatori di misurazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto.								

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura Ufficio Monitoraggio obiettivi e indicatori attività del Gabinetto	Supporto alla predisposizione dei documenti di Bilancio (DUP, PEG, Rendiconto) dell'Ufficio di Gabinetto - Processo in corso di definizione	Supporto, in raccordo con il Servizio Bilancio - Economato e Controllo di gestione, alla predisposizione dei documenti di Bilancio (DUP, PEG, Rendiconto) dell'Ufficio di Gabinetto.										
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto alla gestione delle risorse esterne e interventi straordinari	Supporto amministrativo- gestionale ratione materiae in progetti strategici trasversali, con funzioni di coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione e/o con Enti esterni, e monitoraggio delle attività relative - Collaborazione e partecipazione a tavoli tecnici e cabine di regia - Processo in corso di definizione	Monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi del Progetto DE.SI.RE. – Programma per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia Coordinamento amministrativo- gestionale ratione materiae a supporto del VCGV in progetti strategici trasversali, con funzioni di integrazione tra i vari uffici dell'Amministrazione – Analisi di dettaglio e monitoraggio delle attività relative										

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto alla gestione delle risorse esterne e interventi straordinari	Elaborazione ed aggiornamento delle informazioni e dei report di monitoraggio delle attività e degli interventi e predisposizione dei documenti degli atti e delle tabelle finalizzate alla rendicontazione dello stato di attuazione degli interventi e/o dei progetti straordinari - Processo in corso di definizione	Coordinamento e organizzazione attività relative alla diffusione dei risultati del tavolo interistituzionale alberature - Analisi dei risultati dei tavoli tecnici, verifica dei documenti prodotti e collaborazione alla pubblicazione finale Coordinamento e organizzazione attività relative all'emergenza COVID- 19, con individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche connesse alle funzioni svolte dal VCGV - Analisi di dettaglio della situazione di emergenza, elaborazione di documenti e report di sintesi e costante monitoraggio										
* Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto alla gestione delle risorse esterne e interventi straordinari	Elaborazione ed aggiornamento delle informazioni e della reportistica di monitoraggio relativa all'utilizzo delle risorse messe a disposizione dell'Amministrazione Capitolina da parte di Enti Terzi per la realizzazione di progetti nei confronti dei quali il Gabinetto della Sindaca svolge un ruolo di coordinatore - Processo in corso di definizione	Elaborazione e presentazione della reportistica direzionale di monitoraggio delle attività/interventi finanziati con risorse DL 185/2015										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	Supporto logistico ed operativo per la funzionalità delle sedi e degli Uffici: coordinamento dei lavori di piccola manutenzione, sopralluoghi, traslochi, organizzazione logistica delle postazioni di lavoro e realizzazione degli impianti di amplificazione per eventi e manifestazioni in esterna sul territorio comunale - Scelta della procedura di aggiudicazione e delle modalità di individuazione dei possibili candidati, al di fuori della gara pubblica - Stipula contratto - Rendicontazione	FUNZIONARIO	Non è stato rilevato alcun evento rischioso	INTERNO		TRASCURABILE			
			INIZIATIVA PUBBLICA	Supporto Itecnico durante le sedute dell'Assemblea Capitolina	FUNZIONARIO	Non è stato rilevato alcun evento rischioso	INTERNO		TRASCURABILE			
			INIZIATIVA PUBBLICA	Allestimento sale istituzionalied allestimento impianti di amplificazione per eventi istituzionali	FUNZIONARIO	Non è stato rilevato alcun evento rischioso	INTERNO		TRASCURABILE			
			INIZIATIVA PUBBLICA	Manutenzione orologi da torri monumentali e a carica manuale nelle sedi istituzionali, ville storiche e palazzi e chiese del centro storico	FUNZIONARIO	Non è stato rilevato alcun evento rischioso	INTERNO		TRASCURABILE			

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Risorse economiche e tecnico- logistiche Ufficio Servizi in economia	Coordinamento interventi tecnico logistici per la sicurezza e le esigenze di ordine pubblico in occasione di eventi e manifestazioni (NUOVO PROCESSO DI CUI ALLA DD N.63 DEL 2020)	Attività relative all'organizzazione e disposizione dei transennamenti e realizzazione di interventi logistici per le esigenze di sicurezza e di ordine pubblico in occasione di eventi e manifestazioni										
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Risorse economiche e tecnico- logistiche Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo di Gestione	Predisposizione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione economico/finanziaria (NUOVO PROCESSO DI CUI ALLA DD N.63 DEL 2020)	Attività relative alla predisposizione dei documenti di gestione, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria e presidio e monitoraggio delle partite debitorie del Bilancio afferenti la Gestione Commissariale e cura dei provvedimenti richiesti										
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Risorse economiche e tecnico- logistiche Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo di Gestione	Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione previsti dal Ciclo della Performance (NUOVO PROCESSO DI CUI ALLA DD N.63 DEL 2020)	Attività collegate alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione previsti dal Ciclo della Performance										
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Ufficio amministrazione reti e supporto informatico	Gestione della rete informatica, informatizzazione dei servizi e coordinamento collegamento telefonico (NUOVO PROCESSO DI CUI ALLA DD N.63 DEL 2020)	Attività per l'amministrazione e la gestione della rete informatica, informatizzazione dei servizi e coordinamento dei collegamenti telefonici										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* Vice Capo di Gabinetto Vicario Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro		Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (NUOVO PROCESSO DI CUI ALLA DD N.63 DEL 2020)										
Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico- amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati Ufficio Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati, e alle iniziative a valenza strategica	Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati	Supporto giuridico-amministrativo nella definizione delle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione, anche ai fini dell'elaborazione di indirizzi gestionali da adottare con atti di programmazione generale in stretta connessione con l'Alta Direzione dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	Supporto tecnico-giuridico nella definizione degli indirizzi di governance degli Enti Partecipati	FUNZIONARIO	Non è stato rilevato alcun evento rischioso						
		Presidio delle azioni di coordinamento rispetto ad interventi di natura trasversale nell'ente e/o nella struttura, anche per il tramite di gruppi di lavoro a valenza multidisciplinare, con particolare riguardo ad azioni innovative o emergenziali disposte dall'Alta Direzione dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione atti di delega del Capo dell'Amministrazione presso gli organi assembleari degli enti, aziende, fondazioni, società cui partecipa Roma Capitale	FUNZIONARIO	Non è stato rilevato alcun evento rischioso						

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico- amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati Ufficio Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati, e alle iniziative a valenza strategica	Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati	Analisi degli atti di rilevanza strategica adottati dagli organi di indirizzo politico e monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti prioritari di mandato dell'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Supporto giuridico- amministrativo generale nella definizione delle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione	DIRIGENTE/INCARIC ATO P.O.	Non è stato rilevato alcun evento rischioso						
Vice Capo Gabinetto Vicario Servizio Supporto giuridico- amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati Ufficio Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati, e alle iniziative a valenza strategica	Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati	Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione dei documenti di sintesi finalizzati alla programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività del servizio	DIRIGENTE/INCARIC ATO P.O.	Non è stato rilevato alcun evento rischioso						

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo di Gabinetto - Avv. Sanino Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto - Processo in corso di definizione	Attività di segreteria a supporto del Vice Capo di Gabinetto.										
* Vice Capo di Gabinetto - Avv. Sanino Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto	Supporto giurico- amministrativo-gestionale - Processo in corso di definizione	Supporto giuridico-amministrativo ad attività di alta amministrazione.										
* Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Staff Segreteria	Attività di Segreteria - Processo in corso di definizione	Funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente.										
		Funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente.		Processo in fase di definizione	FUNZIONARIO	No						
* Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Staff Ufficio supporto giuridico amministrativo-gestionale	Supporto giuridico - normativo e amministrativo al Vice Capo di Gabinetto. - Processo in corso di definizione	Analisi delle comunicazioni inerenti il bilancio e il controllo di gestione.		Processo in fase di definizione	FUNZIONARIO	No						

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Partecipazione su delega della Sindaca agli Osservatori Prefettizi territoriali per la Sicurezza e coordinamento delle attività di competenza.		Processo in fase di definizione	FUNZIONARIO	No						
		Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi correttivi predisposti.										
* Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Coordinamento delle funzioni di sicurezza urbana e di contrasto all'illegalità Ufficio sicurezza urbana	Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività derivanti dall'attuazione degli indirizzi politici in tema di sicurezza urbana e della legalità in aree interessate ai progetti di inclusione per il superamento dei Campi Rom.	Supporto giuridico/ricerche e studi in materia di sicurezza urbana e contrasto all'illegalità. Attività di coordinamento e di indirizzo delle Strutture anche municipali in attuazione degli indirizzi della Sindaca ratione materiae.		Processo in fase di definizione	INCARICATO P.O.	No						
		Coordinamento delle attività relative alla prevenzione del degrado urbano, promozione del decoro urbano e contrasto dell'illegalità.										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Promozione e sviluppo di iniziative e progetti per la tutela della sicurezza e della legalità in aree urbane soggette a degrado e abbandono anche con l'uso di sistemi tecnologici. Coordimento di progetti di inclusione per il superamento dei campi rom.										
		Partecipazione su delega della Sindaca agli Osservatori Prefettizi territoriali per la Sicurezza e coordinamento delle attività di competenza.										
		Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi correttivi predisposti.										
*	Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Coordinamento delle funzioni di sicurezza urbana e di contrasto all'illegalità Ufficio prevenzione e contrasto all'illegalità	Attuazione degli indirizzi politici in tema di insediamenti abusivi, degrado ambientale, roghi tossici e campi Rom.		Processo in fase di definizione	FUNZIONARIO	No						
		Supporto all'adozione degli atti del Sindaco di cui agli artt. del TUEL 50 – commi 5 e 7 bis e 54 comma 4 “volti a superare situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana.... ovvero riguardano fenomeni di abusivismo, quale l'illecita occupazione di spazi pubblici”. attività di verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Supporto anche alle Strutture municipali per le decisioni del Comitato metropolitano, CPOSP, Tavoli Tecnici e Osservatori Territoriali per la sicurezza prefettizi (insediamenti abusivi, occupazione immobili)										
		Interventi operativi pianificati dal Corpo di PL e dalle FF.OO. in tema di sicurezza urbana.										
		Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi correttivi predisposti.										
*		Partecipazione su delega della Sindaca agli Osservatori Prefettizi territoriali per la Sicurezza e coordinamento delle attività di competenza.		Processo in fase di definizione	FUNZIONARIO	No						
* Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Coordinamento funzioni di emergenza e sicurezza pubblica Ufficio Coordinamento funzioni di emergenza	Supporto per l'attuazione degli indirizzi politici in materia di Protezione Civile e per la tutela della pubblica incolumità.	Supporto anche di carattere giuridico per indirizzo e coordinamento scaturenti dagli atti del Sindaco di cui al comma 4 dell'art. 54 del TUEL finalizzati a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica in materia di protezione civile.		Processo in fase di definizione	INCARICATO P.O.	No						

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Supporto nelle attività di indirizzo e coordinamento delle Strutture anche municipali per l'attuazione degli indirizzi della Sindaca in materia di Protezione Civile e per la tutela della pubblica incolumità.										
		Coordinamento interventi operativi pianificati in caso di eventi emergenziali di protezione civile; promozione e sviluppo di iniziative e progettualità, anche partecipate, finalizzate alla prevenzione dei rischi.										
		Partecipazione su delega della Sindaca agli Osservatori Prefettizi territoriali per la Sicurezza e coordinamento delle attività di competenza.										
* Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Coordinamento funzioni di emergenza e sicurezza pubblica Ufficio Coordinamento funzioni di sicurezza pubblica	Supporto per l'attuazione degli indirizzi politici in tema di sicurezza urbana, ordine e sicurezza pubblica e polizia giudiziaria. - Processo in corso di definizione	Supporto anche giuridico per l'indirizzo e il coordinamento atti del Sindaco di cui al comma 1 dell'art.54 del TUEL in materia di ordine e sicurezza pubblica, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria.	Funzioni di emergenza e di sicurezza pubblica in sinergia con la Prefettura di Roma, la Protezione civile di Roma Capitale e le Forze dell'Ordine.									

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Partecipazione su delega della Sindaca agli Osservatori Prefettizi territoriali per la Sicurezza e coordinamento delle attività di competenza.										
Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Coordinamento funzioni di emergenza e sicurezza pubblica Ufficio Coordinamento funzioni di sicurezza pubblica	Funzioni di indirizzo, coordinamento e presidio degli aspetti programmatici ed organizzativi in materia di vigilanza degli ingressi presso il Palazzo Senatorio - Processo in corso di definizione	Supporto nell'organizzazione dei presidi di sicurezza, anche con l'uso di sistemi tecnologici: - area del Campidoglio comprendenti Palazzo Senatorio, aree ad esso adiacenti e altre sedi dell'Ufficio di Gabinetto presenti sul Colle Capitolino; - raccordo operativo attività dei Guardaportone e dell'ARCE Capitolina; - Palazzi istituzionali e di obiettivi sensibili individuati dalla Prefettura o dagli Organi di Polizia, ovvero da altre Amministrazioni Pubbliche; - siti interessati da episodi di criminalità diffusa e predatoria.										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Coordinamento funzioni di emergenza e sicurezza pubblica Ufficio Rapporti con la Prefettura e le Forze di Polizia	Supporto nelle attività istruttorie di raccordo volte alla partecipazione di Roma Capitale al Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, Comitato Metropolitano, Tavoli tecnici di Prefettura e Questura. - Processo in corso di definizione	Partecipazione in rappresentanza del Gabinetto agli Osservatori Territoriali per la Sicurezza; predisposizione degli indirizzi per la realizzazione delle decisioni e delle iniziative individuate dai citati Organismi in tema di ordine e sicurezza pubblica.										
		Indirizzo e coordinamento delle attività delle Strutture anche municipali riguardanti i fenomeni criminosi o di illegalità di cui all'art.54 – commi 4 e 4 bis del T.U.E.L., quali: “lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di persone, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili, ovvero di violenza, anche legati all'abuso di alcool o all'uso di sostanze stupefacenti”.										
		Partecipazione su delega della Sindaca agli Osservatori Prefettizi territoriali per la Sicurezza e coordinamento delle attività di competenza.										

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*				Processo in fase di definizione	INCARICATO P.O.	No						
*				Processo in fase di definizione	FUNZIONARIO	No						
*	Vice Capo Gabinetto Dott. Cardilli Servizio Staff - Segreteria	Attività di Segreteria - Processo in corso di definizione	Funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente.									
I Direzione Servizio Staff Ufficio Segreteria e affari generali	Attività di assistenza al Direttore	Gestione dell'agenda, raccordo nelle relazioni organizzative e funzionali della Direzione interne ed esterne. Analisi processi organizzativi della Direzione e predisposizione relativi atti, coordinamento attività correlate al "Ciclo della performance"	ISTANZA DI PARTE		FUNZIONARIO	mancata organizzazione delle attività	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	
	Attività ordinaria di Segreteria	protocolloazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione della corrispondenza,										

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi	Supporto giuridico- amministrativo alle attività della Direzione nel presidio delle azioni di valenza trasversale nell'Ente e/o nella struttura	Assistenza giuridico-amministrativa per la trattazione di questioni complesse, predisposizione di relazioni e atti inerenti materie di carattere strategico ed interdisciplinare		Esame problematica	INCARICATO P.O.			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			
				Rapporti con soggetti interni od esterni per acquisizione informazioni o documentazione	INCARICATO P.O.			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			
				predisposizione relazioni per il direttore	INCARICATO P.O.			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE			
				predisposizione di eventuali atti amministrativi	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.			esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE			
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi	Riscontro alle interrogazioni e interpellanze consiliari di iniziativa popolare	Risposta alle interrogazioni e interpellanze consiliari di iniziativa popolare	ISTANZA DI PARTE	Esame dell'interrogazione pervenuta da Segretariato	FUNZIONARIO	errata individuazione degli uffici a cui richiedere le informazioni	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE			

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 note agli Uffici competenti per la raccolta di elementi informativi necessari per formulare la risposta	FUNZIONARIO	mancata predisposizione note	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
				Predisposizione della risposta	FUNZIONARIO	interpretazione errata degli elementi informativi pervenuti /mancata predisposizione risposta	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
				adozione della risposta a firma Sindaco ai sensi dell'art. 8 dello Statuto			INTERNO		TRASCURABILE			
				trasmissione della risposta al Consigliere interrogante e al Segretariato generale	FUNZIONARIO	mancata trasmissione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
I Direzione Servizio Staff Ufficio Supporto giuridico amministrativo agli organi	Riscontro alle interrogazioni parlamentari e question time	Risposta alle interrogazioni parlamentari e question time	ISTANZA DI PARTE	Invio al Segretariato generale dell'interrogazione parlamentare pervenuta da ministeri o Prefettura, ai fini dell'istruttoria propedeutica alla raccolta di elementi informativi	FUNZIONARIO	mancato invio al segretariato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
				acquisizione della risposta predisposta dal Segretariato e sottoposizione alla firma della Sindaca	FUNZIONARIO	mancata sottoposizione alla firma del Sindaco	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
				trasmissione della risposta firmata al Ministero o Prefettura richiedenti	FUNZIONARIO	mancata trasmissione	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE			
I Direzione Servizio Trasparenza e Partecipazione * Ufficio Integrità e Trasparenza (Non mappati nella precedente metodologia)	Coordinamento, attuazione e monitoraggio degli adempimenti in materia di Trasparenza	Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali deputati all'attuazione dl Piano Triennale Preventivo della Corruzione e Trasparenza predisposizioni circolari esplicative o d indirizzo in materia di Anticorruzione di competenza degli Uffici di Gabinetto										
	Coordinamento, attuazione e monitoraggio degli adempimenti connessi al P.T.P.C.T.	Analisi dei dati pervenuti dalle Direzioni ed elaborazione reportistica di monitoraggio destinata alla pubblicazione										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		Presidio e supporto del progressivo processo di semplificazione dell'azione amministrativa	Studi ed analisi dei processi, procedimenti ed attività complesse dell'Ufficio di Gabinetto Attività di ricognizione e verifica dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici del Gabinetto ai fini del riscontro e del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti elaborazione della reportistica di monitoraggio per la pubblicazione Attività di mappatura dei procedimenti finalizzata alla valutazione del rischio corruzione									
I Direzione Servizio Trasparenza e Partecipazione * Ufficio Redazione Pagine Web (Non mappati nella precedente metodologia)	Gestione e redazione delle pagine web di competenza dell'Ufficio di Gabinetto	Predisposizione e pubblicazione pagine web monitoraggio delle informazioni pubblicate: verifica dei contenuti, acquisizione delle informazioni di aggiornamento degli Uffici di preposizione e sistematizzazione delle stesse in coerenza con le disposizioni dettate dalla vigente normativa Ridefinizione e tempestivo aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza degli Uffici in coerenza con la tassonomia del Nuovo Portale Istituzionale										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* I Direzione Servizio Trasparenza e Partecipazione Ufficio Punto d'Ascolto (Non mappati nella precedente metodologia)	Gestione e coordinamento area front office, back office, archivio e statistica URC Coordinamento Punto d'Ascolto di II livello ed integrazione con il I livello	monitoraggio delle mail "lasindaca@comune.roma.ia" in raccordo con lo Staff della Sindaca presidio e gestione dei rapporti con i cittadini: istruttoria e trattamento dei reclami e delle segnalazioni pervenuti attraverso i diversi canali istituzionali (S.G.R., protocollo, mail lg.gabinettocomune.roma.it) Presidio e gestione del Punto d'Ascolto di II Livello ed aggiornamento della nuova rubrica telefonica DEA										
* I Direzione Servizio Trasparenza e Partecipazione Ufficio Punto d'Ascolto (Non mappati nella precedente metodologia)	Presidio, coordinamento e raccordo con gli Uffici del Gabinetto e dell'Amministrazione Capitolina in ordine alla gestione delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA)	Presidio, coordinamento e raccordo con gli Uffici del Gabinetto e dell'Amministrazione Capitolina in ordine alla gestione e alla definizione delle richieste di accesso agli atti, accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA) delGabinetto della Sindaca Istruttoria, in collaborazione con gli Uffici interessati, della richiesta della richiesta di accesso pervenuta e predisposizione del relativo riscontro, sulal base della documentazione fornita dall'Ufficiocompetente ratione materiae.										

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* I Direzione Servizio Trasparenza e Partecipazione Ufficio Punto d'Ascolto (Non mappati nella precedente metodologia)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nella trattazione delle istanze pervenute e produzione alla Direzione di reportistica trimestrale gestione delle Petizioni anche on line. Analisi , istruttoria e catalogazione delle Interrogazioni e Mozioni municipali	Gestioni delle Petizioni anche on line, trasmissione alle strutture competenti per la raccolta degli elementi informativi necessari per adeguato riscontro alle stesse. Analisi , istruttoria e catalogazione delle Interrogazioni e Mozioni municipali										
* I Direzione Servizio Trasparenza e Partecipazione Ufficio Centralino (Non mappati nella precedente metodologia)	Gestione del Centralino della Sindaca	attività di supporto alla Sindaca ed alla Segreteria Particolare, volta ad assicurare la comunicazione telefonica tra i soggetti istituzionali interni ed esterni all'Amministrazione presidio e collaborazione con le attività del Punto d'Ascolto										
* II Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Ufficio Segreteria e Affari Generali	Coordinamento e supporto alle attività di competenza della Direzione a valenza trasversale dei vari Uffici e Servizi - Processo in corso di definizione											

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Ufficio Segreteria e Affari Generali	Acquisizione e monitoraggio delle richieste di incontro indirizzate al Sindaco - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Supporto Amministrativo – Contratti e Anticamera Ufficio Attività amministrative - contratti e anticamera	Gestione delle attività correlate all'adesione e rinnovo delle quote di partecipazione agli organismi di rilievo comunitario ed internazionale - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Supporto Amministrativo – Contratti e Anticamera Ufficio Attività amministrative - contratti e anticamera	Gestione del Personale addetto al servizio di anticamera agli Uffici del Gabinetto del Sindaco - Processo in corso di definizione											

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Supporto Amministrativo – Contratti e Anticamera Ufficio Missioni	Gestione dell'istruttoria delle missioni del Capo dell'Amministrazione e dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente e predispensione dei provvedimenti amministrativo-contabili - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Interistituzionali Ufficio Rapporti Interistituzionali	Gestione dei contatti istituzionali e supporto in ordine agli aspetti correlati alle iniziative e relazioni interistituzionali di interesse dell'Amministrazione - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Interistituzionali Ufficio Rapporti Interistituzionali	Gestione logistico- operativa per l'organizzazione delle visite di Palazzo Senatorio e dei Palazzi Capitolini di ospiti dell'Amministrazione e delle aperture straordinarie al pubblico di Palazzo Senatorio - Processo in corso di definizione											

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Interistituzionali Ufficio Sale Capitoline e di rappresentanza	Gestione dell'istruttoria e redazione degli atti di concessione per l'uso delle sale capitoline per soggetti interni ed esterni all'Amministrazione - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Interistituzionali Ufficio Sale Capitoline e di rappresentanza	Gestione e coordinamento delle attività logistico - operative per lo svolgimento di eventi e manifestazioni nelle sale capitoline e predisposizione dei relativi atti amministrativi - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Interistituzionali Ufficio Patrocini	Gestione dell'istruttoria delle istanze e concessione dei patrocini e delle richieste di partecipazione del Sindaco ai comitati d'onore - Processo in corso di definizione											

GABINETTO DELLA SINDACA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica istituzionale	Gestione dei rapporti con Municipalità ed Istituzioni straniere, con la PCM, il MAE e il Corpo Diplomatico - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica istituzionale	Gestione degli incontri del Sindaco o suoi delegati con personalità di rilievo internazionale e delegazioni straniere - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica istituzionale	Gestione dell'elenco inviti internazionali e comunicazioni di declino - Processo in corso di definizione											

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica istituzionale		Analisi della stampa estera e sistematizzazione dei contenuti di interesse per l'Amministrazione Capitolina - Processo in corso di definizione										
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio Cerimoniale		Acquisizione e gestione degli inviti alla Sindaca e predisposizione degli atti di delega e comunicazioni di declino - Processo in corso di definizione										
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio Cerimoniale		Gestione e coordinamento delle attività di cerimoniale e di protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento di visite di Stato, eventi, manifestazioni e cerimonie - Processo in corso di definizione										

GABINETTO DELLA SINDACA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio Cerimoniale	Gestione delle attività di protocolлари, in sinergia con i Cerimoniali degli Organi istituzionali coinvolti, per la definizione di protocolли condivisi per il Sindaco e per i delegati e redazione di memorie - Processo in corso di definizione											
* Il Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale Servizio Relazioni Internazionale e Cerimoniale Ufficio Agenda del Cerimoniale	Gestione dell'agenda degli impegni istituzionali della Sindaca e dei suoi delegati, attribuzione di servizi di cerimoniale e attività conseguenti - Processo in corso di definizione											
* III Direzione Grandi Eventi Ufficio di Segreteria	Coordinamento della attività di assistenza al Direttore (processo non inserito nel 2019 perché non a rischio)	Attività di collaborazione ed assistenza nello svolgimento del lavoro; supporto nelle funzioni di raccordo, in particolare nelle relazioni organizzative-funzionali interne ed esterne.										

RAGIONERIA GENERALE

Area di rischio: 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. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Espressione del parere/visto di regolarità contabile e copertura finanziaria	Controllo proposta/determinazione di impegno di spesa	INIZIATIVA PUBBLICA	- o Verifica della corretta imputazione della spesa nel pertinente intervento del bilancio - o Verifica codice creditore e inserimento se non codificato - o Inserimento attività di dettaglio - o Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma - o Verifica CIG, DURC e applicazione corretto regime IVA - o Verifica presenza attestazione di congruità motivata della spesa - o Verifica della conformità dell'affidamento alla normativa vigente in tema di appalti di servizi e forniture - o Inserimento della descrizione sintetica della spesa - o Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi - o Verifica possesso dei requisiti di carattere generale								
					Verifica della corretta imputazione della spesa nel pertinente intervento del bilancio	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Erronea imputazione della spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica codice creditore e inserimento se non codificato	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Inesatta verifica della codifica dei creditori	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Inserimento attività di dettaglio	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancato inserimento delle attività di dettaglio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Erronea verifica del cronoprogramma	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica CIG, DURC e applicazione corretto regime IVA	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica di alcuni elementi previsti dalla normativa vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****

RAGIONERIA GENERALE

Area di rischio: 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
				Verifica presenza attestazione di congruità motivata della spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica circa la presenza dell'attestazione della congruità motivata della spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica della conformità dell'affidamento alla normativa vigente in tema di appalti di servizi e forniture	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Disomogeneità delle valutazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Frequenti confronti tra dirigenti e personale interessato, finalizzati alla risoluzione delle problematiche comuni a tutte le UU.OO..
				Inserimento della descrizione sintetica della spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancato inserimento della descrizione della spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica possesso dei requisiti di carattere generale	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****

RAGIONERIA GENERALE

Area di rischio: 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. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Espressione del visto di regolarità contabile	Controllo determinazione di liquidazione di spesa ed emissione di ordinativo di pagamento	INIZIATIVA PUBBLICA	o Verifica dell'imputazione della liquidazione al corretto impegno di spesa o Verifica della capienza dell'impegno di spesa o Verifica della presenza della documentazione necessaria per la liquidazione: Lettera di commessa/contratto/convenzione; Fattura o altro documento contabile valido a norma di legge, registrato in SAP; Attestazione di regolare esecuzione o certificato di verifica di conformità; Documento per la tracciabilità dei flussi finanziari (D. Lgs. 136/2010); Documento per la regolarità contributiva; CIG. o Verifica della applicazione del corretto regime IVA in relazione all'oggetto della spesa e al soggetto fornitore; o Verifica dell'applicazione della normativa sullo split payment (attività istituzionale / commerciale); o Riduzione o cancellazione dell'impegno in corrispondenza di una minore spesa sostenuta e verificata in sede di liquidazione, qualora necessario o Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi o Verifica rispetto cronoprogramma								
					Verifica dell'imputazione della liquidazione al corretto impegno di spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata imputazione dell'impegno di spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	*****
					Verifica della capienza dell'impegno di spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica della capienza dell'impegno di spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	*****
					Verifica della presenza della documentazione necessaria per la liquidazione: Lettera di commessa/contratto/convenzione; Fattura o altro documento contabile valido a norma di legge, registrato in SAP; Attestazione di regolare esecuzione o certificato di verifica di conformità; Documento per la tracciabilità dei flussi finanziari (D. Lgs. 136/2010); Documento per la regolarità contributiva; CIG.	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Disomogeneità delle valutazioni	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Frequenti confronti tra dirigenti e personale interessato, finalizzati alla risoluzione delle problematiche comuni a tutte le UU.OO..

RAGIONERIA GENERALE

Area di rischio: 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
					o Verifica della applicazione del corretto regime IVA in relazione all'oggetto della spesa e al soggetto fornitore;	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata applicaione del regime IVA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica dell'applicazione della normativa sullo split payment (attività istituzionale / commerciale)	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata applicaione della normativa sullo split payment	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Riduzione o cancellazione dell'impegno in corrispondenza di una minore spesa sostenuta e verificata in sede di liquidazione, qualora necessario	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata riduzione o cancellazione di un impegno di spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica dichiarazione assenza conflitto interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica rispetto cronoprogramma	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica rispetto cronoprogramma	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
**	U.O. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Espressione del visto di regolarità contabile	Controllo determinazione di accertamento di entrata	INIZIATIVA PUBBLICA	o Verifica dell'indicazione della corretta risorsa di entrata o Verifica codice debitore e inserimento se non codificato o Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma o Verifica presenza documentazione e titolo giuridico ex art. 179 TUEL. In particolare, per le entrate derivanti da trasferimenti da altre Amministrazioni Pubbliche, verifica della presenza dell'atto di impegno Ente erogante o Verifica della coerenza tra documentazione allegata e importo dell'accertamento o Inserimento della descrizione sintetica dell'entrata								
					Verifica dell'indicazione della corretta risorsa di entrata	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica dell'indicazione della corretta risorsa di entrata	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****

RAGIONERIA GENERALE													
Area di rischio: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 codice debitore e inserimento se non codificato	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Inesatta verifica codice debitore e inserimento se non codificato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica presenza documentazione e titolo giuridico ex art. 179 TUEL. In particolare, per le entrate derivanti da trasferimenti da altre Amministrazioni Pubbliche, verifica della presenza dell'atto di impegno Ente erogante.	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Erronea verifica presenza documentazione e titolo giuridico ex art. 179 TUEL.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica della coerenza tra documentazione allegata e importo dell'accertamento	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica della coerenza tra documentazione allegata e importo dell'accertamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Inserimento della descrizione sintetica dell'entrata	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancato inserimento della descrizione sintetica dell'entrata	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
**	U.O. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Regolarizzazione e delle entrate	Emissione e firma di ordinativo di incasso	INIZIATIVA PUBBLICA	o Verifica imputazione dell'ordinativo al corretto accertamento o Attribuzione corretto codice di tesoreria o Verifica del collegamento atto provvisorio- laddove esistente- all'ordinativo di incasso								
					Verifica imputazione dell'ordinativo al corretto accertamento	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Inesatta verifica imputazione dell'ordinativo al corretto accertamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Attribuzione corretto codice di tesoreria	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata attribuzione corretto codice di tesoreria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
					Verifica del collegamento atto provvisorio- laddove esistente- all'ordinativo di incasso	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica del collegamento atto provvisorio- laddove esistente- all'ordinativo di incasso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****

RAGIONERIA GENERALE

area di rischio: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

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

RAGIONERIA GENERALE													
area di rischio: 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
					Verifica richiesta di fabbisogno SAP e autorizzazione alla spesa del Direttore Apicale	DIRETTORE APICALE/ ECONOMO	Elusione delle prescrizioni dello specifico Regolamento. Artificioso frazionamento della spesa.	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Tutto il procedimento è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale
					Utilizzo dei fondi appositamente stanziati e contestuale registrazioni contabili registro cassa SAP	DIRETTORE APICALE/ ECONOMO	Elusione delle prescrizioni dello specifico Regolamento. Artificioso frazionamento della spesa.	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Tutto il procedimento è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale
					Regolarizzazione e rendicontazione	DIRETTORE APICALE/ ECONOMO	Violazione delle prescrizioni dello specifico Regolamento di organizzazione del servizio.	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli e verifiche periodiche di cassa ordinarie e straordinarie
**	ECONOMATO	Predisposizione del conto giudiziale	Riepilogo di entrate e uscite dell'anno da trasmettere alla Corte dei Conti	INIZIATIVA PUBBLICA	Compilazione di appositi modelli (già predisposti) nei quali vengono elencate tutte le entrate e le uscite dell'anno in corso	ECONOMO	Non corretta valutazione della normativa vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte degli Uffici competenti

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

RAGIONERIA GENERALE

Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

RAGIONERIA GENERALE

Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**		Gestione telematica del personale con riferimento alla posizione economica del singolo dipendente	Procedimenti di inserimento dati su sistema telematico che incidono sulla posizione economica del dipendente	INIZIATIVA PUBBLICA	Registrazione presenze/assenze - Verifica sul sistema SAP delle presenze/assenze dei dipendenti e inserimento dati mancanti in seguito ad anomalie riscontrate	FUNZIONARIO; ISTRUTTORE	Mancata/errata registrazione della presenza per favorire un dipendente dietro corresponsione di vantaggi o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Il 90% delle registrazioni presenze/assenze avvengono on-line dietro autorizzazione dei Dirigenti; Controllo giornaliero delle assenze da parte dei Dirigenti abilitati alla visualizzazione sul SAP. Redazione di almeno un verbale mensile concernente il controllo delle assenze e invio del medesimo verbale all'Ufficio Personale della Ragioneria Generale e al Sub-referente per l'anticorruzione e la trasparenza della Ragioneria.
					Permessi personali retribuiti orari e giornalieri - Registrazione su sistema SAP delle richieste di permesso presentate del dipendente per assenza oraria dall'ufficio	FUNZIONARIO;IST RUTTORE	Mancata/errata registrazione del permesso per favorire un dipendente dietro corresponsione di vantaggi o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Il 90% delle registrazioni presenze/assenze avvengono on-line dietro autorizzazione dei Dirigenti; Controllo giornaliero delle assenze da parte dei Dirigenti abilitati alla visualizzazione sul SAP. Redazione di almeno un verbale mensile concernente il controllo delle assenze e invio del medesimo verbale all'Ufficio Personale della Ragioneria Generale e al Sub-referente per l'anticorruzione e la trasparenza della Ragioneria.

RAGIONERIA GENERALE

Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					Permessi studio (orari e giornalieri) - Ricezione domanda del dipendente relativa al congedo per motivi di studio. Istruttoria della domanda e inserimento della stessa sul sistema SAP. In caso di accoglimento della domanda, inserimento sul sistema SAP delle ore o giorni da fruire richiesti dal dipendente	FUNZIONARIO; ISTRUTTORE	Errata registrazione delle ore o giorni da fruire per permessi studio richiesti dal dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportament o: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA

ACQUISIZIONE E PROGRESIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA - Ufficio di supporto tecnico alla Direzione - Contenzioso - Gestione Albo Docenti Esterni	1 Incarichi e Nomine	1.1 Tenuta e aggiornamento Albo docenti esterni di Roma Capitale. Delibera istitutiva di GC n. 659 del 11/11/2003	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento su istanza di parte. Valutazione dei requisiti minimi dei candidati nel rispetto delle previsioni del Regolamento. Predisposizione dell'istruttoria relativa alla valutazione dei curricula pervenuti.	FUNZIONARIO	errata valutazione delle dichiarazioni rispetto a quanto previsto dal regolamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Esecuzione di controlli preventivi sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 relative al possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo. Aggiornamento del Regolamento. Formazione.
				Verifica delle autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito ai titoli di studio dichiarati	FUNZIONARIO	omissione dei dovuti controlli in merito alla documentazione presentata	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Esecuzione di controlli preventivi sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 relative al possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo. Aggiornamento del Regolamento. Formazione.
				Accertamento carichi pendenti presso il Casellario Giudiziale.	FUNZIONARIO	omissione dei dovuti controlli in merito alla documentazione presentata	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Esecuzione di controlli preventivi sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 relative al possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo. Aggiornamento del Regolamento. Formazione.

SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA

ACQUISIZIONE E PROGRESIONE 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
				Esclusione o inserimento nell'Albo con attribuzione delle discipline e del livello di docenza con comunicazione agli interessati.	FUNZIONARIO	valutazione errata dei requisiti di ammissione con conseguente mancato inserimento o mancata esclusione nell'albo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Esecuzione di controlli preventivi sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 relative al possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo. Monitoraggio sul conflitto di interessi del personale coinvolto. Formazione.
				Adozione della DD di iscrizione/aggiornamento e cancellazione relative all'Albo.	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Esecuzione di controlli preventivi sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 relative al possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo. Monitoraggio sul conflitto di interessi del personale coinvolto. Formazione.
				Aggiornamento della sezione Albo Docenti Esterni nel Portale Marco Aurelio.	FUNZIONARIO	errato o mancato inserimento delle informazioni nell'apposita sezione del Portale Marco Aurelio	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Aggiornamento degli elenchi pubblicati nella sezione dedicata del Portale Marco Aurelio. Aggiornamento del Regolamento. Formazione.

SEGRETERIATO GENERALE												
Area di rischio: 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 Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Ente (*)	Istruttoria delle richieste per il conferimento di incarichi/deleghe (e relative revoche) per l'esercizio di funzioni di Anagrafe e Stato Civile, o previsti da specifiche disposizioni normative, a personale dipendente e a privati cittadini	ISTANZA DI PARTE	ricezione delle richieste; verifica della completezza e della conformità; interlocuzioni con la struttura proponente per modifiche/integrazioni; inoltra alla firma del Segretario Generale (per il visto, se il conferimento compete al Sindaco; per l'autorizzazione, se il conferimento compete allo stesso Segretario Generale)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SECRETARIATO GENERALE												
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Ente (*)	Vigilanza sugli schemi di Ordinanza da sottoporre alla firma del Sindaco (in materia di apertura esercizi farmaceutici e detenzione di animali esotici)	ISTANZA DI PARTE	(istruttoria) esame dello schema; eventuali interlocuzioni con la struttura proponente; rilievi giuridico-amministrativi; richiesta di integrazioni/modifiche e/o restituzione dello schema; inoltre al visto del Segretario Generale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO						
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Ente (*)	Istruttoria delle richieste per l'espletamento delle missioni, in Italia e all'estero, di Amministratori e personale dipendente	ISTANZA DI PARTE	ricezione delle richieste; verifica della completezza e della conformità; interlocuzioni con il soggetto proponente per modifiche/integrazioni; inoltre alla firma del Segretario Generale per il rilascio del nulla osta (l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco)							

SEGRETARIATO GENERALE												
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 Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Ente (*)	Vigilanza sugli schemi di Ordinanza da sottoporre alla firma del Sindaco (in materia di conferimento incarichi e nomine)	ISTANZA DI PARTE	(istruttoria) esame dello schema; eventuali interlocuzioni con la struttura proponente; rilievi giuridico-amministrativi; richiesta di integrazioni/modifiche e/o restituzione dello schema; inoltro al visto del Segretario Generale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO						
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Ente (*)	Previgilanza e vigilanza sulle proposte di deliberazione della Giunta Capitolina e dell'Assemblea Capitolina (ex art. 97 del TUEL)	ISTANZA DI PARTE	(istruttoria) esame della proposta; eventuali interlocuzioni con la struttura proponente; rilievi giuridico-amministrativi; richiesta di integrazioni/modifiche e/o restituzione della proposta; inoltro della proposta alla firma del Segretario Generale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO						
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Ente (*)	Previgilanza e vigilanza sui provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio (gestione ordinaria e gestione Commissariale)	ISTANZA DI PARTE	(istruttoria) esame della proposta; eventuali interlocuzioni con la struttura proponente; rilievi giuridico-amministrativi; richiesta di integrazioni/modifiche e/o restituzione della proposta/provvedimento; inoltro per il proseguimento dell'iter di approvazione/adozione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO						
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Ente (*)	Vigilanza sugli schemi di Ordinanza da sottoporre alla firma del Sindaco (in materia di misure di contenimento dell'inquinamento atmosferico; circolazione e mobilità)	ISTANZA DI PARTE	(istruttoria) esame dello schema; eventuali interlocuzioni con la struttura proponente; rilievi giuridico-amministrativi; richiesta di integrazioni/modifiche e/o restituzione dello schema; inoltro al visto del Segretario Generale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETARIATO GENERALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti amministrativi previsti da specifiche disposizioni di legge (*)	Trattazione cartelle di pagamento (posizioni debitorie) dell'Amministrazione	ISTANZA DI PARTE	ricezione della cartella; istruttoria e verifica della struttura capitolina competente; trasmissione della cartella	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO							
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti amministrativi previsti da specifiche disposizioni di legge (*)	Notifica atti introduttivi dei giudizi di opposizione ex artt. 204 bis e 205 del Codice della Strada, pervenuti all'indirizzo PEC del Segretariato Generale;	ISTANZA DI PARTE	ricezione degli atti di contenzioso e trasmissione alle strutture capitoline competenti.								
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti amministrativi previsti da specifiche disposizioni di legge (*)	Comunicazioni di notifica all'indirizzo PEC del Segretariato Generale di atti adottati dagli organi concorsuali	ISTANZA DI PARTE	ricezione degli atti di contenzioso e trasmissione alle strutture capitoline competenti.								
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti amministrativi previsti da specifiche disposizioni di legge (*)	comunicazioni all'indirizzo PEC del Segretariato Generale di atti da parte di soggetti creditori (cessioni di credito)	ISTANZA DI PARTE	ricezione degli atti e trasmissione alla Ragioneria Generale								
*	Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti amministrativi previsti da specifiche disposizioni di legge (*)	Elenchi sull'abusivismo edilizio	INIZIATIVA PUBBLICA	ricezione degli elenchi sull'abusivismo edilizio mensilmente trasmessi dalle strutture municipali e inoltrato per la pubblicazione all'Albo Pretorio.								

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETARIATO GENERALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	adempimenti previsti dalla legge e da altre fonti normative	predisposizione proposta PTPCT	INIZIATIVA PUBBLICA									
*	Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	adempimenti previsti dalla legge e da altre fonti normative	Relazione annuale RPCT	INIZIATIVA PUBBLICA									
*	Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sull'analisi e valutazione dei processi effettuate dalle Strutture secondo il sistema di valutazione adottato	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio circolare alle Strutture Capitoline con allegati per effettuare la mappatura e la gestione del rischio dei processi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO							
*					Ricezione Moduli Metodologici compilati dalle Strutture e controllo criticità	FUNZIONARIO	Errata valutazione sulla presenza di criticità al fine di agevolare determinate strutture	INTERNO	mancanza di controlli: in 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		misure di controllo	
*					Elaborazione e trasformazione dei file inviati dalle Strutture in unico file da allegare al PTPCT	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura;	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo - Scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza		misure di trasparenza

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETERIATO GENERALE												
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 Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio circolare con elenco processi e procedimenti alle Strutture Capitoline	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO						
*				INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione elenchi compilati dalle Strutture e controllo criticità sul rispetto dei tempi procedurali e sulle motivazioni del ritardo	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; Parzialità nella verifica del monitoraggio allo scopo di agevolare determinate strutture	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	misure di controllo	
*		Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione note alle Strutture che presentano ritardi procedurali non motivati o con motivazione non adeguata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Errata valutazione sulla presenza di criticità al fine di agevolare determinate strutture	INTERNO	mancanza di trasparenza discrezionalità	TRASCURABILE	1.Trasparenza	misure di trasparenza
*				INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione esito monitoraggio sul Sito Istituzionale ai sensi della Legge n. 190/2012	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; Errata pubblicazione del dato; Omesso controllo della pubblicazione	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo - Scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	1.Trasparenza	misure di trasparenza

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETARIATO GENERALE												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT										
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità ed incompatibilità										
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione straordinaria										
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sul rispetto dei principi e criteri adottati nel PTPCT relativi alla rotazione ordinaria del personale non dirigente	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione circolare con richiesta alle Strutture Capitoline della mappatura del personale da ruotare	RPCT/ DIRIGENTE							
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione			INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione Documento di contesto e Mappatura da parte delle Strutture e controllo criticità sul rispetto dei requisiti previsti dalla normativa e dal PTPCT	FUNZIONARIO	Omissione dei controlli sui requisiti per favorire un soggetto in particolare			ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione			INIZIATIVA PUBBLICA	Invio note alle Strutture che presentano criticità sulla corretta applicazione della misura di prevenzione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non corretta applicazione della normativa in materia per favorire un soggetto in particolare			ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETARIATO GENERALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	validazione deroghe alla rotazione ordinaria del personale dirigente e non dirigente	INIZIATIVA PUBBLICA		RCPT							
*	Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Attività di controllo sull'osservanza delle Strutture agli adempimenti previsti dal PTPCT	vigilanza sull'attuazione del Piano Formativo	INIZIATIVA PUBBLICA		RPCT							
*	Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	adempimenti previsti dalla legge e da altre fonti normative	gestione, attuazione e monitoraggio dei meccanismi di tutela del dipendente – whistleblowing, degli esposti e delle segnalazioni										

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETARIATO GENERALE													
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI													
U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Controlli interni	Controllo successivo di legittimità e regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali, in conformità dell'art. 147bis del TUEL e del vigente Regolamento comunale, effettuato nei confronti delle Strutture capitoline	INIZIATIVA PUBBLICA	Campionatura determine delle Strutture capitoline	DIRIGENTE / I.A. incaricato	Opportunità organizzativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
*					Assegnazione delle determine del campione ai funzionari del Servizio	FUNZIONARIO	Opportunità organizzativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rotazione delle aree tematiche sottoposte a controllo
*					Controllo di legittimità e regolarità amministrativa ex art. 147bis del TUEL sulle determine del campione	FUNZIONARIO	Opportunità organizzativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rotazione delle aree tematiche sottoposte a controllo
*					Stesura rilievi da trasmettere ai Dirigenti firmatari del provvedimento vigilato	FUNZIONARIO	Opportunità organizzativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rotazione delle aree tematiche sottoposte a controllo
*					Conclusione controllo	Segretario Generale							
*					Predisposizione Relazione annuale dei Controlli successivi di legittimità e regolarità amministrativa	DIRIGENTE	Opportunità organizzativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETERIATO GENERALE												
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 Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione SERVIZIO II - Trasparenza Ufficio I - Attuazione normativa e coordinamento attività formative	Attuazione Normativa	Rilascio pareri giuridici, predisposizione circolari e note di indirizzo per l'attuazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione ed accesso civico. Gestione degli adempimenti connessi alla comunicazione all'A.N.A.C., degli elenchi annuali degli appalti in formato digitale standard aperto XML	INIZIATIVA PUBBLICA	Studio e approfondimento delle normative di rango primario e secondario comprese le circolari di indirizzo delle Autorità Indipendenti e del Dipartimento FP finalizzate alle attività d'Ufficio. Contatti con i sub-referenti delle Strutture per la corretta attuazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Disparità di trattamento nel rilascio di pareri al fine di favorire alcune Strutture	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	Controllo diretto della P.O. di riferimento e del Dirigente che adotta il parere, la circolare o la nota di indirizzo
*	Coordinamento Attività Formative	Organizzazione annuale dei corsi formativi in materia di Trasparenza e individuazione dei contenuti formativi	INIZIATIVA PUBBLICA		FUNZIONARIO	Disparità di trattamento nell'accesso alla formazione specifica per i sub-referenti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione SERVIZIO II - Trasparenza Ufficio II - Vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e miglioramento dei flussi informativi	Vigilanza delle Strutture Capitoline sugli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità stabilite nel PTPCT	Studio e approfondimento giuridico finalizzato alla vigilanza delle Strutture per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione note di contestazione nei confronti delle strutture parzialmente o totalmente inadempienti	FUNZIONARIO	Disparità di trattamento nell'attività di controllo e contestazione al fine di favorire alcune Strutture o persone incaricate dell'adempimento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo della P.O. di riferimento
*		Miglioramento dei flussi informativi	INIZIATIVA PUBBLICA	Contatti con i sub-referenti delle Strutture per migliorare e ridurre i tempi di pubblicazione e le risorse dedicate agli adempimenti.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di iniziativa finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle modalità di elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati su AT	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	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETARIATO GENERALE												
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 Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione SERVIZIO II - Trasparenza Ufficio III – Attuazione vigilanza in materia di accesso civico	Segnalazioni e Rilievi all'ANAC	Gestione ed istruttoria delle note di adeguamento dell'Ente ai rilievi formulati dall'ANAC e segnalazioni sui mancati adempimenti sia da parte dei Responsabili della comunicazione dei dati, che da parte dei Responsabili della pubblicazione (secondo le responsabilità stabilite nell'apposito Allegato Flussi del PTPCT)	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione di note, previa istruttoria, in ottemperanza ai rilievi dell'ANAC e predisposizione dossier al RPCT per le segnalazioni degli inadempimenti di pubblicazioni obbligatorie previsti dal Decreto Trasparenza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Eccesso di potere per difetto di istruttoria nell'attività di contestazione al fine di favorire alcune Strutture o persone incaricate dell'adempimento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifiche della P.O. di riferimento
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione SERVIZIO II - Trasparenza Ufficio III – Attuazione vigilanza in materia di accesso civico	Gestione e istruttoria dei procedimenti di accesso civico e di riesame del RPCT	Verifica requisiti di ammissibilità e procedibilità delle istanze di Accesso Civico semplice e generalizzato e movimentazione alle Strutture competenti per l'inserimento nell'applicativo di gestione e la fase decisoria. (art. 5 comma 1 e 2 del D.lgs. 33/2013)	ISTANZA DI PARTE	Redazione note di risposta ai richiedenti accesso ed inserimento dell'istanza nell'apposito applicativo di gestione o trasmissione delle richieste alle Strutture competenti a decidere entro il termine procedimentale (30gg) . Contatti con i sub-erferenti delle Strutture per la corretta attuazione della normativa in materia di accesso civico.	FUNZIONARIO	Mancata protocollazione ed evasione di istanze pervenute su account di posta ordinaria (non PEC di protocollo) al fine di favorire alcune Strutture/persone incaricate dell'adempimento oppure di pregiudicare il diritto di accesso dei cittadini	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifiche della P.O. di riferimento
* Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione SERVIZIO II - Trasparenza Ufficio III – Attuazione vigilanza in materia di accesso civico	Gestione e istruttoria dei procedimenti di accesso civico e di riesame del RPCT	Verifica requisiti di ammissibilità e procedibilità delle istanze di Riesame a firma del RCPT (art. 5 comma 7 del D.lgs. n. 33/2013)	ISTANZA DI PARTE	Redazione del provvedimento di riesame nei confronti della decisione della Struttura Capitolina che non ha risposto al cittadino nel termine previsto oppure ha limitato il diritto di accesso con un provvedimento di diniego, accoglimento parziale o differimento)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Eccesso di potere per inadeguatezza della motivazione o travisamento dei fatti su cui si fonda il provvedimento di riesame, al fine di favorire alcune Strutture o persone incaricate dell'adempimento. Possibilità di coincidenza tra soggetto istante e soggetto responsabile del procedimento di riesame.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Verifiche della P.O. di riferimento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

SEGRETARIATO GENERALE												
Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 delle risorse umane - accoglienza e front office	Rilevazione presenze ed assenze	verifica e gestione delle presenze tramite sistemi informativi SAP-HCM	ISTANZA DI PARTE	I FASE	FUNZIONARIO	Comunicazioni tardive delle assenze e errato inserimento manuale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Verifica della puntualità delle comunicazioni riguardanti le assenze
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Rilevazione presenze ed assenze	comunicazioni anomalie:mancanza timbrature,assenze senza preventiva comunicazione e richiesta giustificativi	ISTANZA DI PARTE	II FASE		Modifica dell'orario di lavoro dichiarato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione e divulgazione del codice di comportamento
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Mobilità interna	Assegnazione personale nell'ambito degli Uffici e Servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria delle istanze	DIRETTORE APICALE	Soggettività nella valutazione del fabbisogno organizzativo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Allocazione del personale tenuto conto delle effettive esigenze organizzative
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Mobilità interna	Assegnazione personale nell'ambito degli Uffici e Servizi	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del provvedimento di assegnazione	FUNZIONARIO	Mancata osservazione del regolamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Concessioni aspettative previste dal CCNL e dal dlgs 151/2001. Riconoscimento benefici L.104/92	Verifica dei requisiti,controllo documentazione presentata dall'interessato	ISTANZA DI PARTE	I FASE	FUNZIONARIO	Istruttoria positiva anche in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Concessioni aspettative previste dal CCNL e dal dlgs 151/2001. Riconoscimento benefici L.104/92	Riconoscimento benefici	ISTANZA DI PARTE	II FASE	FUNZIONARIO	Concessione del beneficio anche in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali

SEGRETARIATO GENERALE												
Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILI FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 delle risorse umane - accoglienza e front office	Applicazione degli istituti contrattuali per il riconoscimento di specifiche indennità(Disagio ,rischio e specifiche responsabilità per Cat. BeC)	Riconoscimento specifiche indennità	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e redazione atto	FUNZIONARIO	Soggettività nell'attribuzione dell'indennità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di trasparenza	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Applicazione degli istituti contrattuali per il riconoscimento di specifiche indennità(Disagio ,rischio e specifiche responsabilità per Cat. BeC)	Attribuzione indennità	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione atto	DIRIGENTE	Errata interpretazione norme contrattuali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rispetto norme contrattuali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Organizzazione del personale mediante atti di micro,attribuzione incarichi ai funzionari di Cat.D	Allocazione del personale e attribuzione incarichi ai funzionari di Cat.d	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e redazione atto	FUNZIONARIO	Soggettività nell'attribuzione delle responsabilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Organizzazione del personale mediante atti di micro,attribuzione incarichi ai funzionari di Cat.D	Attribuzione incarichi	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione atto	DIRIGENTE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'attribuzione degli incarichi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rispetto norme contrattuali

SEGRETARIATO GENERALE												
Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILI FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 delle risorse umane - accoglienza e front office	Gestione sistema PERLA PA - obbligo comunicazione Dipartimento Funzione Pubblica conferimento incarichi a dipendenti e consulenti.fruizione Legge 104/92- Permessi sindacali	Inserimento sulla piattaforma PERLA PA gli incarichi conferiti dalla Struttura a dipendenti e consulenti - fruizione legge 104/92 e fruizione permessi sindacali	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione atti	FUNZIONARIO	Mancata/tardiva comunicazione adozione atti d'incarico	ESTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure di trasparenza e adozione nel rispetto di quanto disposto da leggi
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Infortunio sul lavoro	Acquisizione documentazione dal dipendente infortunato - predisposizione denuncia all'INAIL dell'infortunio e successivo inserimento delle assenze sul SAP	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo documentazione da allegare alla denuncia	FUNZIONARIO	Erronea registrazione delle informazioni relative all'assenza dell'infortunio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Infortunio sul lavoro	Inoltro denuncia dell'infortunio all'INAIL di competenza	INIZIATIVA PUBBLICA	Protocolloazione e invio PEC	FUNZIONARIO	Erronea compilazione descrizione infortunio modello INAIL	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure di trasparenza e adozione nel rispetto di quanto disposto da leggi
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Utilizzo del badge	Controllo giornaliero delle timbrature effettuate presso i lettori della Struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	Report timbrature e verifica di eventuali anomalie	FUNZIONARIO	Omissione di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Utilizzo del badge	richiesta giustificativi per sanare l'anomalia della timbratura	ISTANZA DI PARTE	Inserimento timbratura dichiarata dal dipendente	FUNZIONARIO	Errato inserimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Istituto della malattia	Gestione su SAP delle assenze per malattia	ISTANZA DI PARTE	Registrazione assenza e verifica prognosi dal certificato di malattia	FUNZIONARIO	Errata registrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali

SEGRETARIATO GENERALE												
Area di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILI FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 delle risorse umane - accoglienza e front office	Istituto della malattia	Controllo assenza per malattia: Visita fiscale e verifica dell'avvenuto controllo	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione visita fiscale sul sito dell'INPS	FUNZIONARIO	Omessio controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Misure di trasparenza e adozione nel rispetto di quanto disposto da leggi
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Gestione del lavoro straordinario	Assegnazione mensile del monte ore individuale- inserimento su Sap- gestione impegni ed eventuali predisposizione di determinazioni dirigenziali	ISTANZA DI PARTE	Suddivisione dei fondi e assegnazione individuale delle ore al personale- inserimento su Sap	FUNZIONARIO	Soggettività nell'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Gestione del lavoro straordinario	Controllo e verifica del lavoro straordinario	ISTANZA DI PARTE	Controllo del rispetto delle ore assegnate - liquidazione	FUNZIONARIO	Omessio controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Procedimenti disciplinari in osservanza del codice di comportamento	Ricevimento della notizia di comportamento punibile con sanzioni disciplinari di cui al comma 1, art 55 bis. D.lgs 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria	DIRIGENTE	Mancanza dell'imparzialità nella valutazione della notizia ricevuta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione, divulgazione del codice di comportamento e rigorosa applicazione delle disposizioni
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Procedimenti disciplinari in osservanza del codice di comportamento	Contestazione scritta dell'addebito al dipendente e convocazione per il contraddittorio a difesa in presenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione nota di richiamo verbale	DIRIGENTE	Volontaria decadenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione, divulgazione del codice di comportamento e rigorosa applicazione delle disposizioni
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e front office	Procedimenti disciplinari in osservanza del codice di comportamento	Comminazione sanzione/archiviazione/trasmissione al Dipartimento ORU in caso di sanzione superiore al rimprovero verbale	INIZIATIVA PUBBLICA	Omissione della comminazione della sanzione, con archiviazione impropria del procedimento	DIRIGENTE	Omissione della comminazione della sanzione, con archiviazione impropria del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione, divulgazione del codice di comportamento e rigorosa applicazione delle disposizioni

SEGRETARIATO GENERALE													
PROCESSI IN CORSO DI DEFINIZIONE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIM ENTO/ATTI VITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Assistenza sedute dell'Assemblea Capitolina(*)	Attività di supporto al funzionamento dell'Assemblea Capitolina: funzioni consultive, referenti e di assistenza Attività propedeutiche e successive alla adozione degli atti. Attività afferenti l'esecutività degli atti										
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Assistenza sedute della Giunta Capitolina (*)	Attività di supporto al funzionamento della Giunta Capitolina: attività propedeutiche e successive all' adozione degli atti di competenza della Giunta										
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Assistenza giuridico amministrativa agli amministratori (*)	Attività di supporto al Segretario Generale e agli Organi Istituzionali Stesura schemi di pareri su status, prerogative e funzionamento degli Organi Predisposizione schemi di deliberazione, di revisione statutaria e regolamentare relative alla costituzione e al funzionamento degli Organi istituzionali Supporto tecnico alla Commissione per i Referendum										
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Gestione beni mobili in dotazione alla struttura (*)	Tenuta e aggiornamento dei beni mobili in dotazione alla struttura										
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Adempimenti connessi al ciclo della performance (*)	Supporto alle figure apicali delle struttura nella pianificazione degli obiettivi gestionali. Monitoraggio della performance rispetto alle fasi di realizzazione degli obiettivi fissati.										
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Attività connesse alla tutela e sicurezza dei lavoratori (*)	Supporto al datore di lavoro della Struttura nell'applicazione della normativa afferente la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n- 81 e ss.mm.ii)										

SEGRETARIATO GENERALE													
PROCESSI IN CORSO DI DEFINIZIONE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIM ENTO/ATTI VITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Gestione flussi documentali (*)	Gestione protocollo web per la movimentazione dei flussi documentali Attività di protocollazione e gestione della Posta Elettronica Certificata. Protocollazione proposte di deliberazione mediante l'utilizzo dell'applicativo SIGEP web Protocollazione, repertorizzazione e pubblicazione on line delle Ordinanze Sindacali										
*	Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Gestione sistemi informatici (*)	Sviluppo e gestione dei sistemi informatici, dei sistemi centralizzati e dei Data Base Gestione hardware e nuove utenze Gestione pagine web e contenuti portale istituzionale										
*	U.O. Casa Comunale - Albo Pretorio - Messi Notificatori -	Deposito e custodia degli atti di natura amministrativa, giudiziaria e tributaria (*)	Attività afferenti il deposito e la custodia degli atti di natura amministrativa, giudiziaria e tributaria destinati ai cittadini assenti dall'abitazione al momento della notifica da parte dei Messi Comunali, dei Vigili urbani, degli Ufficiali giudiziari, dei messi notificatori speciali dell'Agenzia delle entrate e degli Agenti della riscossione										
*	U.O. Casa Comunale - Albo Pretorio - Messi Notificatori -	Attività di notificazione (*)	Gestione attività di notificazione degli atti da parte dei messi comunali Adempimenti precedenti e seguenti la notificazione degli atti Gestione delle richieste di notifica urgenti. Gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti la notifica										
*	U.O. Casa Comunale - Albo Pretorio - Messi Notificatori -	Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line (*)	Pubblicazione on line, agli effetti della pubblicità legale, degli atti adottati dall'Amministrazione capitolina, ovvero provenienti da altri Enti o soggetti privati, ai sensi degli obblighi di legge vigente										
*	U.O. Casa Comunale - Albo Pretorio - Messi Notificatori -	Gestione flusso della corrispondenza interna ed esterna all'Amministrazione Capitolina (*)	Gestione della corrispondenza interna ed esterna all'Amministrazione capitolina: accettazione, registrazione e controllo della corrispondenza in entrata e in uscita										

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

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA													
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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICI - UFFICIO EMOLUMENTI ONERI CONSIGLIERICAPITOLINI**	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DELLE COMPETENZE ECONOMICHE DI CUI AGLI ARTT. 79 E 80 DEL T.U.E.L.	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DEI CONSIGLIERI CAPITOLINI DIPENDENTI PER L'ASSENZA DAL LAVORO MATURATA PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA PRESSO ROMA CAPITALE	ISTANZA DI PARTE	1)ESAME DELL'ISTANZA DI RIMBORSO DEL DATORE DI LAVORO DEL CONSIGLIERE CAPITOLINO	INCARICATO P.O.	ERRATO CALCOLO DELLE ORE DI PRESENZA DEL CONSIGLIERE NELLO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
					RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE	INCARICATO P.O.	ERRATA APPLICAZIONE DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI DEL CONSIGLIERE CAPITOLINO DIPENDENTE	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

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
				LIQUIDAZIONE RIMBORSO	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	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 controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** UFFICIO ECONOMATO **	REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA	RENDICONTAZIONE DELLA CASSA E DELLE SPESE ECONOMICHE SOSTENUTE	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI RENDICONTAZIONE	DIRIGENTE	ASSENZA GIUSTIFICATIVI DI SPESA / ERRATE SCRITTURE CONTABILI	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	PUNTUALE OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO ADOTTATO IN MATERIA
	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	ACQUISTO FORNITURA DI BENI / SERVIZI NON RIENTRANTI TRA QUELLI ECONOMICI	INIZIATIVA PUBBLICA	1) INDAGINE DI MERCATO PER QUANTIFICAZIONE COSTO BENE E SERVIZIO	INCARICATO P.O.	INDIVIDUAZIONE DI PARTE DEGLI OPERATORI NON CORRISPONDENTI ALLA RICHIESTA DI BENI E SERVIZI	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2) DETERMINAZIONE A CONTRARRE E IMPEGNO FONDI, AVVIO PROCEDURA DI ACQUISTO SUL MEPA	DIRIGENTE	SCARSO MONITORAGGIO ATTIVITA' DI INDAGINE DI MERCATO	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA												
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
				3) INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE	INCARICATO P.O.	MANCATA ROTAZIONE TRA GLI OPERATORI ECONOMICI INVITATI ALLA PROCEDURA.	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	PUNTUALE RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL P.T.P.C.T.
				4) CONTROLLI DI LEGGE SULL'AGGIUDICATARIO DELLA FORNITURA BENE / SERVIZIO	INCARICATO P.O.	MANCATI CONTROLLI DI LEGGE, SOPRATTUTTO IN MERITO ALL'ELUSIONE FISCALE, DELL'OPERATORE VINCITORE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				5) ACQUISIZIONE DOCUMENTI FISCALI, ATTESTAZIONE REGOLARE FORNITURA, LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	FALSA ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DELLA FORNITURA DEL BENE / SERVIZIO	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE MOVIMENTAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA DEL MATERIALE CONSERVATO NEL MAGAZZINO	INCARICATO P.O.	MANCATE/INCOMPLETE REGISTRAZIONI DEI BENI GESTITI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA													
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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
		INVENTARIO DEI BENI MOBILI	TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI DUREVOLI E CORRISPONDENZA TRA LE SCRITTURE INVENTARIALI E I BENI PRESENTI IN UFFICIO	INCARICATO P.O.	TENUTA DELL'INVENTARIO NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO DELIBERAZIONE C.S. N. 109/2016	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	UFFICIO CONTROLLO E ISTRUTTORIA ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI DEGLI AGENTI CONTABILI DEI GRUPPI CAPITOLINI **	CONTROLLO FINANZIARIO, CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI PROVVEDIMENTI PREDISPOSTI DAGLI AGENTI CONTABILI DEI GRUPPI CAPITOLINI	ASSISTENZA AGLI AGENTI CONTABILI DEI GRUPPI CAPITOLINI NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI ANTICIPAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLA CONFORMITA'DEGLI ATTI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI DI ROMA CAPITALE	INCARICATO P.O.	MANCATA VERIFICA PER DISOMOGENIEITA' DELLE VALUTAZIONI SULL'ATTIVITA' DELL'AGENTE CONTABILE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI PROVVEDIMENTI DI REGOLARIZZAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLA PRESENZA E CORRETTEZZA DI TUTTI I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE, DELLA LORO PROTOCOLLATURA, DELLA COMPLETEZZA DI TUTTI GLI ELEMENTI DETTATI DALLE DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E FISCALI E DELL'ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DELLA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.	INCARICATO P.O.	MANCATA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DA LEGGI E REGOLAMENTI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

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

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONE DEL PERSONALE

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

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO E ORGANI ASSEMBLEA CAPITOLINA **	GESTIONE DEL PERSONALE	3)VERIFICA PRESENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELLA DIREZIONE DELL'UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA E PRESSO LE SEDI DEGLI ORGANI POLITICI	INIZIATIVA PUBBLICA	1)ACQUISIZIONE FIRME IN MODO NON PROGRAMMATO DEI DIPENDENTI DA PARTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE	FUNZIONARIO	ANTICIPATA INFORMAZIONE AI DIPENDENTI OGGETTO DELLA VERIFICA DELLE PRESENZE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2)VERIFICA DA PARTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DELLA LEGITTIMITA' DELL'ASSENZA RILEVATA	FUNZIONARIO	MANCATA SEGNALAZIONE AL DIRETTORE DELL'ASSENZA RISCONTRATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	REPORT AL DIRETTORE, A FIRMA DEL FUNZIONARIO, CIRCA LE RISULTANZE DELLA VERIFICA PRESENZE
**	GESTIONE DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONE ORARI / TURNAZIONI	ISTANZA DI PARTE	1) ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2) AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

DIREZIONE GENERALE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/AT- TIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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 GENERALE (funzione propria del Direttore Generale)	Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo di Roma Capitale, sovrintendenza all'esercizio delle funzioni e alla gestione delle attività dell'Ente, compreso il controllo strategico e di gestione, predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di piano esecutivo di gestione. Tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Memoria di Giunta n. 46 del 7/7/2017).*											
*	VICE DIREZIONI	Supporto al Direttore Generale nella predisposizione dei piani di settore monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obiettivi programmatici, nonché degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del Peg Supportano le competenti Strutture per le funzioni di controllo strategico e controllo di gestione. *											
*	Direzione Pianificazione, Controllo Strategico, di Gestione e di Qualità	Gestione dei controlli interni di cui alla Parte I, titolo VI, Capo III D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Funzioni operative relative alla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi Gestione, monitoraggio e controllo della pianificazione operativa/gestionale - analisi ed istruttoria dei documenti programmatici inerenti programmazione e pianificazione attività ed obiettivi dell'Ente, supporto alla dirigenza per gestione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi, definizione e controllo del Ciclo di misurazione e valutazione della performance. Attività di sviluppo e monitoraggio di parametri ed indicatori di economicità, efficienza ed efficacia a supporto della dirigenza; Valutazione della performance - Supporto all'OIV. *											
*	Direzione Decentramento	Supporto tecnico-amministrativo ai Municipi. Coordinamento, indirizzo e gestione dello sviluppo delle funzioni decentrate. *											

DIREZIONE GENERALE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/AT- TIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si 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 Politiche energetiche e PAESC	Definizione delle azioni, degli interventi, delle procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia, ed il miglioramento dell'efficienza energetica delle strutture capitoline predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali, Attuazione delle misure attuative e verifica dei risultati. *											
*	Ufficio Speciale Tevere e litorale	Formulazione di proposte per la realizzazione dell'indirizzo politico in ordine alle iniziative relative alla valorizzazione, sviluppo, tutela, rifunionalizzazione e fruibilità ottimale delle acque e aree spondali prospicienti il corso del fiume Tevere nel suo tratto urbano; coordinamento delle iniziative relative al fiume Tevere, in raccordo con le competenti strutture comunali e con altre Autorità e Amministrazioni; monitoraggio e controllo degli obiettivi da conseguire e dello stato di attuazione delle iniziative, anche di Associazioni, Fondazioni e Onlus; programmazione e pianificazione di opportunità di finanziamento di iniziative in tali ambiti; elaborazione e pianificazione partecipata del Parco fluviale sul Tevere; vigilanza sulla coerenza e compatibilità delle iniziative relative alle acque e aree spondali proposte dalle strutture comunali; organizzazione dei flussi informativi, interni ed esterni, inerenti i suddetti obiettivi. *											

DIREZIONE GENERALE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/AT- TIVITA'	INPUT PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Ufficio Coordinamento Decoro Urbano	Coordinamento di interventi in tema di decoro urbano in sinergia con le competenti strutture capitoline e le Società partecipate, anche con eventuale ausilio delle Associazione e della cittadinanza interessata. Decoro operativo: controllo, cura ed interventi puntuali sul territorio; Decoro regolato: riordino della regolamentazione vigente. Studio, ricerca e analisi di progetti innovativi in tema di decoro urbano per la realizzazione di appositi best case. Contrasto allo sversamento illecito dei rifiuti, anche con l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche cd. "fototrappole", condotte dal personale di Polizia Locale di Roma Capitale "Nucleo Ambiente Decoro", in servizio presso l'Ufficio di Coordinamento.*											

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

CENTRALE UNICA APPALTI

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 Controlli di qualità sul territorio	Verifica servizio erogato	Verifica della qualità del servizio erogato, da realizzarsi anche attraverso attività di sopralluogo, concernente contratti in essere al fine di individuare interventi migliorativi da includere nelle successive procedure di gara	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione merceologia	DIRIGENTE	non si ravvisano eventi rischiosi, le merceologie sono individuate sulla base della rilevanza economica e delle scadenze contrattuali		TRASCURABILE			Definizione parametri standard delle merceologie da controllare
*					definizione parametri di controllo	INCARICATO P.O.	non si ravvisano eventi rischiosi, in quanto i parametri sono definiti sulla base di capitolati tecnici elaborati da altri uffici		TRASCURABILE			Definizione parametri di controllo sulla base dei capitolati tecnici elaborati da diversi soggetti
*					attività di verifica	FUNZIONARIO	non si ravvisano eventi rischiosi, in quanto l'attività deve essere svolta sulla base di standard definiti, ma potrebbe rilevarsi una falsa attestazione per favorire terzi interessati	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Acquisizione di dichiarazione di astensione in caso di potenziale conflitto di interesse. Adeguata Formazione sul Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.

*Processo in corso di definizione

CENTRALE UNICA APPALTI
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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Centrale Unica Appalti-Servizio Coordinamento Economico	Acquisto e distribuzione materiale cancelleria e da ufficio	Gestione magazzino del materiale acquistato attraverso gara centralizzata	INIZIATIVA PUBBLICA	Effettuazione ordine	DIRIGENTE/FU NZIONARIO	Erronea esecuzione dell'ordine (qualitativo e/o quantitativo)	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di controllo	MONITORAGGIO SULLE CONTABILIZZAZIONI DEL MAGAZZINO ATTRAVERSO L'UTILIZZO COSTANTE DEL SISTEMA SAP -HCM E JROMA
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Acquisto e distribuzione materiale cancelleria e da ufficio	Gestione magazzino del materiale acquistato attraverso gara centralizzata	INIZIATIVA PUBBLICA	Attestazione conformità	FUNZIONARIO	Erronea attestazione della regolare fornitura	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di rotazione misure di formazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FOR MATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Acquisto e distribuzione materiale cancelleria e da ufficio	Gestione magazzino del materiale acquistato attraverso gara centralizzata	INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione	FUNZIONARIO	Errata predisposizione del provvedimento di liquidazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di rotazione misure di formazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/ FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Gestione anticipazioni di cassa	Procedimento attraverso il quale si provvede ad effettuare acquisti urgenti, imprevisti o imposti da norme di legge	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Predisposizione del provvedimento (semestrale) diviso per voci economiche	FUNZIONARIO	Errata predisposizione del provvedimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di rotazione misure di formazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO e RIDUZIONE PROGRESSIVA DELLE SPESE CON ANTICIPAZIONE DI CASSA

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia

CENTRALE UNICA APPALTI
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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Gestione anticipazioni di cassa	Procedimento attraverso il quale si provvede ad effettuare acquisti urgenti, imprevisti o imposti da norme di legge	ISTANZA DI PARTE	2.Predisposizione del provvedimento di regolarizzazione trimestrale delle spese effettivamente sostenute sulla base delle attestazioni di pagamento effettuate dal personale della struttura	FUNZIONARIO	Errata predisposizione del provvedimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di rotazione	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO e RIDUZIONE PROGRESSIVA DELLE SPESE CON ANTICIPAZIONE DI CASSA
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Gestione anticipazioni di cassa	Procedimento attraverso il quale si provvede ad effettuare acquisti urgenti, imprevisti o imposti da norme di legge	INIZIATIVA PUBBLICA	3.Predisposizione del provvedimento di rendicontazione semestrale che attesta le spese effettivamente sostenute sugli importi impegnati nelle varie voci economiche	FUNZIONARIO	Errata predisposizione del provvedimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO e RIDUZIONE PROGRESSIVA DELLE SPESE CON ANTICIPAZIONE DI CASSA
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Inventario dei beni mobili presenti nella struttura	Inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato ad hoc	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Tempestivo aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica.	FUNZIONARIO	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11. Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento rotazione	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO INFORMATICO

CENTRALE UNICA APPALTI
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 <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Acquisizione e consegna dei buoni pasto	Acquisizione e consegna dei buoni pasto al personale della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Comunicazione da parte dell'Ufficio personale del numero dei buoni pasto da erogare risultanti da report di sintesi del sistema informatico SAP-HCM e inoltre richiesta fornitura	FUNZIONARIO	Conteggio volutamente erraneo del quantitativo dei buoni pasto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11. Formazione	misure di rotazione	ROTAZIONE DEL PERSONALE
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Acquisizione e consegna dei buoni pasto	Acquisizione e consegna dei buoni pasto al personale della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Consegna dei buoni pasto al personale dipendente	FUNZIONARIO	Consegna errata del quantitativo dei buoni pasto	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di rotazione	PROCESSO INTERAMENTE RIVISTO CON L'UTILIZZO DI BUONI ELETTRONICI DAL 1 GENNAIO 2020
**	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Predisposizione del conto giudiziale	Riepilogo di entrate e uscite dell'anno da trasmettere alla Corte dei Conti	INIZIATIVA PUBBLICA	Compilazione di appositi modelli (già predisposti) nei quali vengono elencate tutte le entrate e le uscite dell'anno in corso	FUNZIONARIO	NESSUNO	—	NESSUNO	—	—	—	—
*	Centrale Unica Appalti-Ufficio Economato	Riscossione proventi	Riscossione proventi Legge n. 241/90 - Accesso atti	INIZIATIVA PUBBLICA	Riscossione entrate	FUNZIONARIO	Sottrazione valori/errata registrazione entrate	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	MONITORAGGIO E VERIFICA COSTANTE SU BOLLETTARIO "RICEVUTE"

CENTRALE UNICA APPALTI
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
**	Centrale Unica Appalti - Ufficio Personale	Gestione del personale	Monitoraggio gestione della posizione dei dipendenti sul sistema informativo SAP-HCM	ISTANZA DI PARTE	Verifica periodica delle anomalie riscontrate in merito alle "presenze/assenze" e verifica dell'autorizzazione preventiva del Dirigente allo straordinario con relativa contabilizzazione sul sistema informativo	FUNZIONARIO	Omessa/ erronea verifica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	ROTAZIONE PERIODICA DEI DIPENDENTI INCARICATI DI EFFETTUARE LA VERIFICA
**	Centrale Unica Appalti - Ufficio Personale	Gestione del personale	L. 104/92	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza del dipendente corredata dalla documentazione individuata dal DORU con apposite circolari e verifica da parte dell'Ufficio del personale della completezza della documentazione prodotta, con relativi controlli nei casi di fruizione per parente	FUNZIONARIO	Mancanza di segnalazione in merito alla carenza della documentazione richiesta ovvero in assenza di presupposti di legge	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO E ROTAZIONE PERIODICA DIPENDENTI INCARICATI DI EFFETTUARE LA VERIFICA
**	Centrale Unica Appalti - Ufficio Personale	Gestione del personale	Verifica presenze in servizio	ISTANZA DI PARTE	1. Provvedimento di autorizzazione alla verifica delle presenze in servizio	DIRIGENTE	Reiterata autorizzazione nei confronti dello stesso soggetto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ROTAZIONE PERIODICA DEL DIPENDENTE INCARICATO DI EFFETTUARE LA VERIFICA (COINVOLGENDO FUNZIONARI RESPONSABILI DI UFFICI DIVERSI)
**	Centrale Unica Appalti - Ufficio Personale	Gestione del personale	Verifica presenze in servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Verifica da parte dell'Ufficio del personale della legittimità dell'assenza rilevata	FUNZIONARIO	Mancata segnalazione al dirigente della illegittimità dell'assenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di rotazione	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NELLA FASE DEL PROCEDIMENTO E ROTAZIONE PERIODICA DEI DIPENDENTI INCARICATI DI EFFETTUARE LA VERIFICA

UFFICIO SPECIALE ROM SINTI E CAMINANTI												
CONTRIBUTI E 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 Speciale Rom Sinti e Caminanti	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI A FAVORE DI ALCUNE CATEGORIE DI PERSONE	Erogazione del contributo finalizzato all'inclusione lavorativa tramite lo svolgimento dell'attività di raccolta e conferimento dei materiali ferrosi - interventi economici assistenziali a sostegno dei nuclei familiari ospiti del villaggio "La Barbuta", per la sperimentazione delle misure di inclusione previste dal "Piano di indirizzo di Roma Capitale per l'inclusione delle Popolazioni Rom, Sinti e Caminanti" di cui alla deliberazione di G.C. n. 105/2017 s.m.l., art. 3 dell'Allegato 1/A Annualità: 2020	INIZIATIVA PUBBLICA	presentazione istanza,, analisi documentazione, determinazione dirigenziale, liquidazione contributo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carenza di controllo documentazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	12.Patti di Integrità	non si prevedono ulteriori misure di prevenzione
**	Ufficio Speciale Rom Sinti e Caminanti	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI A FAVORE DI ALCUNE CATEGORIE DI PERSONE	Erogazione del contributo finalizzato all'inclusione lavorativa tramite lo svolgimento di tirocinio formativo - interventi economici assistenziali a sostegno dei nuclei familiari ospiti del villaggio rom "La Barbuta", per la sperimentazione delle misure di inclusione previste dal "Piano di indirizzo di Roma Capitale per l'inclusione delle Popolazioni Rom, Sinti e Caminanti" di cui alla deliberazione di G.C. n. 105/2017 s.m.l., art. 3 dell'Allegato 1/A Annualità: 2020 - 2021	INIZIATIVA PUBBLICA	presentazione istanza,, analisi documentazione, determinazione dirigenziale, liquidazione contributo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carenza di controllo documentazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	12.Patti di Integrità	non si prevedono ulteriori misure di prevenzione
**	Ufficio Speciale Rom Sinti e Caminanti	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI A FAVORE DI ALCUNE CATEGORIE DI PERSONE	Erogazione degli interventi economici assistenziali a sostegno dei nuclei familiari ospiti del campo tollerato di via la Monachina n. 8, per la sperimentazione delle misure di inclusione previste dal "Piano di indirizzo di Roma Capitale per l'inclusione delle Popolazioni Rom, Sinti e Caminanti" di cui alla deliberazione di G.C. n. 105/2017 s.m.l., art. 3 dell'Allegato 1/A Annualità : 2020	INIZIATIVA PUBBLICA	presentazione istanza,, analisi documentazione, determinazione dirigenziale, liquidazione contributo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carenza di controllo documentazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	12.Patti di Integrità	non si prevedono ulteriori misure di prevenzione
**	Ufficio Speciale Rom Sinti e Caminanti	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI A FAVORE DI ALCUNE CATEGORIE DI PERSONE	Erogazione del contributo finalizzato all'inclusione lavorativa tramite lo svolgimento dell'attività di raccolta e conferimento dei materiali ferrosi - interventi economici assistenziali a sostegno dei nuclei familiari ospiti del campo tollerato "La Monachina", per la sperimentazione delle misure di inclusione previste dal "Piano di indirizzo di Roma Capitale per l'inclusione delle Popolazioni Rom, Sinti e Caminanti" di cui alla deliberazione di G.C. n. 105/2017 s.m.l., art. 3 dell'Allegato 1/A Annualità: 2020	INIZIATIVA PUBBLICA	presentazione istanza,, analisi documentazione, determinazione dirigenziale, liquidazione contributo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Carenza di controllo documentazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	12.Patti di Integrità	non si prevedono ulteriori misure di prevenzione
**	Ufficio Speciale Rom Sinti e Caminanti	REVOCA	Revoca ex art. 21-quinquies L. n. 241/1990 e D.G.C. n. 80/2019 delle misure di accoglienza nei confronti degli assegnatari dei moduli abitativi all'interno dei Villaggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della documentazione pervenuta da altri Uffici dell'amministrazione Capitolina (Dip. Politiche abitative)	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	omissione di atti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

UFFICIO DI SCOPO "UEFA EURO 2020"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	UFFICIO DI SCOPO "UEFA EURO 2020"	1 Definizione e perfezionamento dell'Accordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri finalizzato all'erogazione a Roma Capitale del contributo di cui all'art. 7 del Decreto del PdCM del 26/02/2019.	1.1 Attività afferenti la gestione del contributo ai sensi dell'art.15 L.241/90.	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione proposta e presentazione alla Giunta Capitolina per l'approvazione di schema di Accordo.	DIRIGENTE	Tardivo compimento degli adempimenti occorrenti alla presentazione della proposta di D.G.C.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione
**					Stipula Accordo inerente la concessione di un contributo ai sensi dell'art.7 DPCM del 26 febbraio 2019.	DIRIGENTE	Mancato rispetto del principio di correttezza e di buona fede nel corso delle trattative e di rispetto degli obblighi reciproci prestabiliti.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione
**					D.D. di accertamento dell'entrata.	DIRIGENTE	Uso distorto della procedura.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo
**					Gestione economica ed amministrativa del progetto finanziato.	DIRIGENTE	Atti omissivi. Utilizzo improprio di fondi.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo
**					Rendicontazione delle spese ai fini della quantificazione e certificazione dell'entrata.	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle norme sulla rendicontazione.	ESTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione
**		2 Bando di Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di un accordo quadro ai sensi dell'art.54 co.3 Codice dei contratti pubblici.	2.1 Affidamento avente ad oggetto l'erogazione dei servizi per la realizzazione e la gestione "chiavi in mano" di tutte le attività inerenti l'Host City Concept per l'evento Uefa Euro 2020.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione	DIRIGENTE	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento.	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione

UFFICIO DI SCOPO "UEFA EURO 2020"

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**			Nomina RUP.	INIZIATIVA PUBBLICA	Progettazione	DIRIGENTE	Carenza di valutazione dei requisiti previsti dalla normativa e dalle linee guida Anac per il conferimento dell'incarico di RUP.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	
**			Scelta della procedura di aggiudicazione.	INIZIATIVA PUBBLICA	Selezione del contraente	DIRIGENTE	Favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica dell'operatore economico.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	12.Patti di Integrità	misure di controllo	
**					Determina a contrarre d.lgs. 50/2016.	DIRIGENTE	Rispetto delle tempistiche pianificate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
**					Verifica requisiti aggiudicazione e stipula contratto	DIRIGENTE	Mancata osservanza dell'obbligo di imparzialità.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
**					Esecuzione del contratto	DIRIGENTE	Omissioni di controlli nell'esecuzione della prestazione.	ESTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

AGENZIA CAPITOLINA SULLE TOSSICODIPENDENZE												
AREA 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
AREA AMMINISTRATIVA	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di verifica del servizio erogato attraverso il controllo della rendicontazione amministrativa presentata dal soggetto gestore e dai sopralluoghi presso la struttura		Controllo delle spese presentate relative al personale, utenze e spese di gestione attraverso il programma Giano	COMMISSARIO	inosservanza della Convenzione stipulata tra le parti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE		misure di controllo	

AGENZIA CAPITOLINA SULLE TOSSICODIPENDENZE

AREA 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
AREA BILANCIO	RISORSE ESTERNE derivanti da contributo ordinario di Roma Capitale	Contributo ordinario di Roma Capitale		Determinazione Dirigenziale di accertamento/liqui- dazione contributo ordinario	COMMISSARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	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	
				Emissione reversale per incasso in Tesoreria	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE		misure di controllo	
AREA BILANCIO	SPESE PERSONALE DIPENDENTE	Registrazione cartello contabile riepilogativo mensile e calcolo competenze stipendiali (il cartello contabile è predisposto e trasmesso dalla Ragioneria Generale di Roma Capitale)		Comunicazione alla Tesoreria dell'autorizzazione all'addebito di pagamento stipendi netti	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	
				Emissione mandato a regolarizzazione	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			

AGENZIA CAPITOLINA SULLE TOSSICODIPENDENZE

AREA 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
				Calcolo e predisposizione modello F24EP per l'addebito delle ritenute erariali, contributive e varie	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			
				emissione mandati a regolarizzazione	COMMISSARIO	inosservanza delle regole	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			
	SPESE DI GESTIONE	Acquisto di beni e servizi a seguito di predisposizione atto impegno di spesa		Registrazione impegno di spesa con visto della copertura finanziaria	COMMISSARIO	inosservanza delle regole	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	
				Liquidazione fattura con la verifica della regolare esecuzione della fornitura/servizio. Verifica del DURC	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			

AGENZIA CAPITOLINA SULLE TOSSICODIPENDENZE												
AREA 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 mandato	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			
ECONOMATO	GESTIONE DELLE MINUTE SPESE	Anticipazione di cassa		Provvedimento Autorizzativo Anticipazione di cassa	COMMISSARIO	Spese non previste	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	
		GESTIONE SPESE ECONOMICHE		Utilizzo contanti e registrazioni contabili	COMMISSARIO	Utilizzo improprio dell'anticipazione di cassa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		REGOLARIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE		Determinazione Dirigenziale	COMMISSARIO	Assenza giustificativi di spesa o errate registrazioni contabili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Direzione; Presidenza	1. Autorizzazioni e concessioni	1.1 Concessione sale a titolo oneroso	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 ricezione istanza di richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	
					1.1.2 verifica dei presupposti di legittimità dell'istanza: rigetto o accoglimento	DIRETTORE APICALE	Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	manca di controlli: in 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	Adozione di una delibera con predeterminazione dei criteri e dei costi per l'assegnazione degli spazi
						DIRETTORE APICALE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Autocertificazione di mancanza di conflitti di interessi
					1.1.3 comunicazione approvazione concessione sala previa verifica pagamento canone	DIRETTORE APICALE	Omissione del controllo sull'avvenuto pagamento del canone	INTERNO	manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
			1.2 Concessione sale a titolo gratuito	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 ricezione istanza di richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	

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

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Staff della Presidenza e CdA - Direzione dell'Istituzione - Area Bilancio e Programmazione Economica Finanziaria - Area Promozione della Lettura e dei diversi linguaggi	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	1.1 Adesione ad Associazioni Nazionali e Internazionali	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Predisposizione e pubblicazione della Deliberazione del CdA per autorizzazione	FUNZIONARIO	Predisposizione dell'atto in violazione delle indicazioni del CdA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Predisposizione Determinazione Dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Predisposizione dell'atto in violazione delle indicazioni del CdA	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 registrazione impegno con visto della copertura finanziaria	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4 Liquidazione fatture	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.5 Emissione mandato	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n. 12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	1.2 Assegnazione di borse di studio per la copertura di costi di viaggio e soggiorno per traduttori (con finanziamento totale MIBAC)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Accertamento con D.D. entrata contributo da parte del MIBAC	INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n. 12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Predisposizione Bando	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui ai quali è direttamente o indirettamente collegato	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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Pubblicazione Bando	FUNZIONARIO	Omissa pubblicazione	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			ISTANZA DI PARTE	1.2.4 Accettazione Candidature	FUNZIONARIO	Omissa o ritardata protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5 Valutazione Candidature	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.6 Pubblicazione Graduatoria	FUNZIONARIO	Omissione della pubblicazione	INTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.7 registrazione impegno con visto della copertura finanziaria	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.8 Liquidazione richiesta rimborso	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.9 Emissione mandato	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
Area Bilancio e Programmazione Economico finanziaria	1 RISORSE ESTERNE derivanti da contributo di Roma Capitale	1.1 Contributo ordinario di Roma Capitale approvazione bilancio previsione annuale di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Determinazione Dirigenziale di accertamento/liquidazione contributo ordinario (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	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	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
				1.1.1 Emissione reversale per incasso in Tesoreria (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE		misure di controllo	
	2 RISORSE ESTERNE derivanti da contributi regionali o UE per progetti specifici	2.1 Contributo regionale o UE su progetti specifici presentati dall'Istituzione e approvati	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Determinazione Dirigenziale di accertamento/liquidazione contributo al progetto (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALIT A'	TRASCURABILE			
				2.1.1 Emissione reversale per incasso in Tesoreria (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	3. RISORSE PROPRIE derivanti da corrispettivi per attività istituzionali	3.1 Incassi per BIBLIOCARD, USERCARD, FORESTERIA con pagamento presso le Biblioteche del Sistema e/o tramite procedura online. Pagamento concessione all'USO SALE delle Biblioteche. ACCESO ATTI, INCASSI PER RIMBORSI SPESE POSTALI PER SERVIZIO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (PIM)	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Determinazione Dirigenziale accertamento mensile/incasso del corrispettivo con contestuale dichiarazione alla Ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali (Ufficio Economato/bilancio)	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALIT A'	TRASCURABILE			
				3.1.1.1 Emissione reversale per versamento incasso in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			
				3.1.2 Determinazione Dirigenziale accertamento trimestrale/incasso online con contestuale dichiarazione alla Ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali (Ufficio Economato/bilancio)	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALIT A'	TRASCURABILE			
				3.1.2.1 Emissione reversale per accredito incasso in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		3.2 Incassi su concessione spazi per installazione e distributori automatici bevande	INIZIATIVA PUBBLICA	3.2.1 Determinazione Dirigenziale accertamento mensile/incasso del corrispettivo con contestuale dichiarazione alla ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali (Ufficio Economato/Bilancio)	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALIT A'	TRASCURABILE			
				3.2.1.1 Emissione reversale per versamento in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			
				3.2.2 Determinazione Dirigenziale accertamento trimestrale/incasso online del corrispettivo con contestuale dichiarazione alla ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali (Ufficio Economato/Bilancio)	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALIT A'	TRASCURABILE			
				3.2.2.1 Emissione reversale per versamento in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			
		3.3 Incassi per realizzazione progetti culturali affidati da altri Dipartimenti di Roma Capitale		3.3.1 Determinazione Dirigenziale accertamento corrispettivo con contestuale dichiarazione alla ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali (Ufficio Economato/Bilancio)	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALIT A'	TRASCURABILE			

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				3.3.1.1 Emissione reversale per versamento in Tesoreria (Ufficio Economo/Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			
Area Bilancio e Programmazione Economico finanziaria	1. SPESE PERSONALE	1.1 Registrazione cartello contabile riepilogativo mensile e calcolo competenze stipendiali (il cartello contabile è predisposto e trasmesso dalla Ragioneria Generale di Roma Capitale)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Comunicazione alla Tesoreria dell'autorizzazione dell'addebito (entro il 22 dello stesso mese) di pagamento stipendi netti (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1.1 Emissione mandato (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Calcolo e predisposizione modello F24EP per l'addebito automatico (16 del mese successivo) delle ritenute erariali su stipendi del mese (Ufficio Bilancio)	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2.1 Emissione mandato (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure

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

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

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area gestione risorse umane	1 Acquisizione e progressione del personale	1.1 Mobilità interna	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 accettazione richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	
				INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Nulla osta: concessione/ diniego	FUNZIONARIO	Il Responsabile dell'ufficio/biblioteca effettua forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	
				ISTANZA DI PARTE	1.1.3. Predisposizione atto	INCARICATO P.O.	Irregolarità nell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	
			1.2 Comandi	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	
				INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Richiesta di comando ad altro Ente	DIRETTORE APICALE	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
			1.3 Produttività e P.E.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Compilazione della scheda di valutazione periodica della performance del dipendente	FUNZIONARIO	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.2 Compilazione scheda di valutazione relativa al tasso di presenze/assenze e alla eventuale presenza di rilievi formali	FUNZIONARIO	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
				INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.3 Istruttoria e trasmissione scheda di valutazione performance individuali e di struttura per la P.E.O.	INCARICATO P.O.	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
			1.4 Modifica del rapporto di lavoro (part time/aspettativa)	ISTANZA DI PARTE	1.4.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	
				INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.2 Nulla osta: concessione/ diniego	DIRETTORE APICALE	Il Responsabile della struttura effettua forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	
			1.5 Modifica articolazione oraria settimanale di lavoro e cambi turno	ISTANZA DI PARTE	1.5.1 Nulla osta: concessione/ diniego	INCARICATO P.O.	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
			1.6 Gestione presenze e assenze	INIZIATIVA PUBBLICA	1.6.1 Sottoscrizione documento riepilogativo giornaliero di verifica presenze	FUNZIONARIO	Modifica dell'orario segnalato e delle presenze registrate	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				INIZIATIVA PUBBLICA	1.6.2 Verifica delle timbrature e correzione delle anomalie sull'applicativo SAP-HCM	FUNZIONARIO	Alterazione dei dati registrati	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane	1. Incarichi e nomine	1.1 Incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali B, C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	Direttore Apicale	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE		Misure di trasparenza	Rispetto dei criteri generali informativi previsti per l'individuazione degli incarichi. Controlli di legalità e imparzialità
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione ed emanazione atti	Incaricato P.O./Direttore Apicale	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE		Misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane		1.2 Incarichi di P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione fabbisogni per le assegnazioni degli incarichi	Direttore Apicale	Retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti.	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE		Misure di controllo	Controlli di legalità e imparzialità
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione ed emanazione atti	Incaricato P.O./Direttore Apicale	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE		Misure di trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane			INIZIATIVA PUBBLICA	Atti datoriali	Direttore Apicale	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare; carente verifica della presenza dei requisiti;	INTERNO	Monopolio del potere	TRASCURABILE		Misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controlli di legalità e imparzialità

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

ISTITUZIONE BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI													
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE													
	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE <u>GENERALI</u> DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE <u>SPECIFICHE</u> DI PREVENZIONE
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione della lettera d'incarico	Incaricato P.O./Direttore Apicale	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	Mancanza di controlli	TRASCURABILE		Misure di controllo	Creazione di un Registro interno delle Associazioni culturali e Cooperative culturali e dei singoli soggetti operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina delle stesse associazioni/professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Creazione di un Registro interno delle Fondazioni, delle Società di Persone e delle Società di Capitali operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; Creazione di apposito Registro interno degli interpreti per le attività della Casa delle Traduzioni Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
**	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria			INIZIATIVA PUBBLICA	monitoraggio delle attività svolte	Funzionario/Incaricato di P.O.	non astensione in caso di conflitto di interessi	INTERNO	Discrezionalità	ALTO		Misura di disciplina del conflitto di interessi	misure di rotazione; astensione in caso di conflitto di interessi;
	Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione atti per la liquidazione	Funzionario/Incaricato di P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	Mancanza di controlli	TRASCURABILE		Misure di controllo	misure di rotazione; monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali