

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 territoriali	
Municipio I	1
Municipio II	89
Municipio III	197
Municipio IV	286
Municipio V	338
Municipio VI	408
Municipio VII	458
Municipio VIII	507
Municipio IX	550
Municipio X	588
Municipio XI	609
Municipio XII	678
Municipio XIII	714
Municipio XIV	789
Municipio XV	886

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	iscrizioni e cancellazioni	iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	acquisizione dichiarazione di residenza su modello ministeriale	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				registrazione e iscrizione anagrafica o cambio abitazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
U.O.A. Servizi Demografici	iscrizioni e cancellazioni	iscrizioni anagrafiche riservate a senza tetto e senza fissa dimora	ISTANZA DI PARTE	acquisizione dichiarazione di residenza su modello ministeriale	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				registrazione e iscrizione anagrafica o cambio abitazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio carte di identità (per le CIE c'è una fase in cui interviene il Ministero)	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				rilascio a vista (C.I.) o differito (CIE)	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio certificati anagrafici e di stato civile	ISTANZA DI PARTE	a vista e con prenotazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				rilascio a vista o differito (copie integrali e estratti di stato civile)	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Pubblicazioni e celebrazioni matrimoni	ISTANZA DI PARTE	accoglienza, colloquio, ricezione richiesta	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
				accertamento requisiti per contrarre matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
				celebrazione di matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	richiesta tessera elettorale o duplicato	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				rilascio a vista	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	analisi dei requisiti previsti dalla legge e possibilità di nuovo analisi del procedimento di iscrizione anagrafica	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				rilascio a vista	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	autenticazioni e certificazioni sostitutive di atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	FORMAZIONE

MUNICIPIO I

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				redazione atto	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA OSP EDILIZIA	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	OSP EDILIZIA	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DOMANDA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti
			iniziativa pubblica	ISTUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - CONTEGGI OSP - CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti
			iniziativa pubblica	REDAZIONE CONCESSIONE/RILASCI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti
DIREZIONE TECNICA PASSI CARRABILI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (PERMANENTE)	CONCESSIONE PASSO CARRABILE	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE RICHIESTA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	informatizzazione e standardizzazione delle procedure

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			iniziativa pubblica	ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - RICEZIONE PARERI ESPRESSI DAGLI ORGANI COMPETENTI (P.L.R.C. SIMU SOVRINTENDENZA)	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	informatizzazione e standardizzazione delle procedure
			iniziativa pubblica	REDAZIONE CONCESSIONE E TRASMISSIONE IN FORMATO DIGITALE (D.D.) PER LA FIRMA DEL DIRIGENTE - INSERIMENTO POSIZIONE NELLA PIATTAFORMA THEBIT CONTEGGIO CANONI E COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE - - CONSEGNA CONCESSIONE AL RICHIEDENTE- CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO E REGISTRAZIONE NELLA PIATTAFORMA THEBIT - REGISTRAZIONE CONCLUSIONE	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	informatizzazione e standardizzazione delle procedure

MUNICIPIO I

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA CAVI PRIVATI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	CONCESSIONE CAVI PRIVATI	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE RICHIESTA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
			iniziativa pubblica	ISTUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - RICEZIONE PARERI ESPRESSI DAGLI ORGANI COMPETENTI (P.L.R.C. e SIMU) -	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
			iniziativa pubblica	REDAZIONE CONCESSIONE E FIRMA DEL DIRIGENTE - CONTEGGIO CANONI E COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE - CONSEGNA CONCESSIONE AL RICHIEDENTE - CONTROLLO AVVENUTO - REGISTRAZIONE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE TECNICA/ S.U.E.	AUTORIZZAZIONI: Edilizia	AUTORIZZAZIONE SANIITARIA	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE richiesta autorizzazione all'apertura/ampliamento di una struttura relativa al solo profilo della conformità urbanistico edilizia - presentazione sciacila	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;	ALTO	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
			iniziativa pubblica	ISTRUTTORIA relativa al solo profilo della conformità urbanistico edilizia	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
			iniziativa pubblica	AUTORIZZAZIONE relativa al solo profilo della conformità urbanistico edilizia – tramite presa d'atto del deposito dell'istanza corredata da progetto nel rispetto dei requisiti minimi strutturali e impiantistici	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
DIREZIONE TECNICA/CAVI PP.SS.	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	CONCESSIONE CAVI PUBBLICI SERVIZI	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DOMANDA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - CONTEGGI OSP - VERIFICA PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE CONCESSIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti
DIREZIONE TECNICA TRANSENNAMENTI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	TRANSENNAMENTO	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - CONTEGGI OSP - VERIFICA PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti

MUNICIPIO I

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE CONCESSIONE /FIRMA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	semplificazione di processi/ procedimenti
Direzione socio educativa	Autorizzazioni: sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	Autorizzazione funzionamento STRUTTURE ANZIANI - MINORI - MENSE SOCIALI	ISTANZA DI PARTE	verifica presenza requisiti per rilascio autorizzazione al funzionamento	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati tangenti, regali	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti- misure di controllo	nomina commissione integrata
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	rilascio autorizzazione con atto dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	puntuale verifica documentazione
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati omissione di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti- misure di controllo	nomina commissione integrata

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa	Autorizzazioni: sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	autorizzazione funzionamento ASILI NIDO - LUDOTECHES - SEZIONI PRIMAVERA	ISTANZA DI PARTE	verifica presenza requisiti per rilascio autorizzazione al funzionamento	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati tangenti, regali	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti- misure di controllo	nomina commissione integrata
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	rilascio autorizzazione con atto dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	puntuale verifica documentazione
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati omissione di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti- misure di controllo	nomina commissione integrata

MUNICIPIO I

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio dell'autorizzazione per l'apertura, per l'ampliamento di superficie, anche a seguito d'accorpamento e/o concentrazione e per il trasferimento di un esercizio di vendita al dettaglio in locali con superficie di vendita maggiore di mq.250 e fino a mq. 600 (MEDIA STRUTTURA DI VENDITA)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Rilascio autorizzazione/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione per il trasferimento di sede dell'attività somministrazione al pubblico di alimenti e bevande all'interno dello stesso ambito di tutela di cui all'art.11 della deliberazione di Consiglio Comunale n. 35/2010, fermi restando i divieti previsti dagli artt. 10, 11 e 12 della predetta deliberazione (TRASFERIMENTO DI SEDE IN SOMMINISTRAZIONE E AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda in modalità telematica	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Rilascio autorizzazione/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari (INSEGNE, TENDE, TARGHE, FARETTI)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Rilascio autorizzazione/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Rilascio di nuove autorizzazioni amministrative e trasferimento di titolarità di quelle esistenti per l'esercizio del commercio su area pubblica (STAGIONALI, POSTEGGI FISSI IN MERCATI E FUORI MERCATO, ITINERANTI)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della pratica e verifica della sua completezza	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11. Formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego dell'autorizzazione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione per apertura di Sale giochi e giochi leciti (AUTORIZZAZIONE SALA GIOCHI)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda in modalità telematica	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	Rilascio di nuove concessioni O.S.P. e trasferimento di titolarità di quelle esistenti per l'esercizio del commercio su area pubblica (STAGIONALI, POSTEGGI FISSI IN MERCATI E FUORI MERCATO, SUBINGRESSO IN CONCESSIONI PER RASTRELLIERE)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza e verifica della completezza documentale	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	Rilascio di nuove concessioni O.S.P. e trasferimento di titolarità di quelle esistenti a servizio di attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (O.S.P. PERMANENTE, O.S.P. PERMANENTE RICORRENTE)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza e verifica della completezza documentale	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - mancato rilascio dei pareri	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi - richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - mancato rilascio dei pareri	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11. Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione o improcedibilità in mancanza dei requisiti essenziali nella domanda (mancanza di allegati tecnici, mancanza di titolo autorizzativo alla somministrazione)	DIRIGENTE	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.	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA	Rilascio di concessioni O.S.P. in occasione di Manifestazioni ed Eventi	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della pratica e verifica della sua completezza	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - mancato rilascio dei pareri	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi - richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - mancato rilascio dei pareri	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione o improcedibilità in mancanza dei requisiti essenziali nella domanda (mancanza di allegati tecnici)	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	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	Rilascio di nuove concessioni O.S.P. e trasferimento di titolarità di quelle esistenti a servizio di attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande per la durata di periodi inferiori all'anno solare (O.S.P. TEMPORANEA)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza e verifica della completezza documentale	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - mancato rilascio dei pareri	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi - richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche - mancato rilascio dei pareri	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11. Formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione o improcedibilità in mancanza dei requisiti essenziali nella domanda (mancanza di allegati tecnici, mancanza di titolo autorizzativo alla somministrazione)	DIRIGENTE	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.	CRITICO	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	monitoraggio delle attività
*	Direzione socio educativa	Concessione locali scolastici	gestione centri sportivi municipali									
*	Direzione socio educativa	contrassegno speciale circolazione disabili	contrassegno speciale circolazione disabili									
*	Direzione socio educativa	concessione posto sosta personalizzato disabili	concessione posto sosta personalizzato disabili									



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 6) Predisposizione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	assistenza domiciliare minori SISMIF, anziani SAISA, disabili SAISH, SLA, malati Alzheimer, soggetti con disabilità gravissima del. G.C. 7/2018 Dimissioni protette	SAISA-SAISH - SLA - Alzheimer - Disabilità gravissima	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da parte del segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) colloquio con assistente sociale di II livello per il SAISA mentre nel caso di disabili, malati di Alzheimer, SLA e disabili gravissimi la valutazione successiva è effettuata in maniera integrata con la ASL	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consulto circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consulto circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 6) Predisposizione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	assistenza domiciliare minori SISMIF, anziani SAISA, disabili SAISH, SLA, malati Alzheimer, soggetti con disabilità gravissima G.C. 7/2018 Dimissioni protette	dimissioni protette	iniziativa pubblica	FASE 1) segnalazione da parte delle strutture pubbliche ospedaliere di imminente dimissione di persona fragile anziana.	funzionario	accordi illeciti con la cooperativa	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) Visita congiunta con il CAD di zona per valutazione piano individuale	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) attivazione del servizio	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa	sostegno integrazione scolastica disabili	AEC	ISTANZA DI PARTE	Fase 1) presentazione Modulo di domanda - per assistenza AEC - sottoscritta da chi esercita la potestà genitoriale (da presentare agli uffici anche tramite l'Istituzione scolastica, entro il termine di iscrizione alla scuola o, comunque, entro il mese di febbraio dell'anno scolastico in corso - modulo reperibile anche presso le scuole	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 2) la richiesta viene valutata da Amministrazione e ASL e trasmessa all'autorità scolastica	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità del servizio richiesto con le condizioni del richiedente 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la accoglienza della domanda e la quantificazione o per il diniego.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa	contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (del. C.S. 278/93), emergenza abitativa (del. C.C. 163/98) - borse lavoro	contributi deliberazione C.C. 163/98 - contributi deliberazione C.S.278/93	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della richiesta di contributo economico per affitto o di contributo malati di hiv e consegna documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.).	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	2) verifica da parte della commissione (contributo affitto) nominata con determinazione dirigenziale della Direzione socio educativa del Primo Municipio della presenza dei presupposti che consentono l'erogazione del contributo ; per i malati di hiv la verifica della documentaizone viene effettuata da parte del Segretariato.	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consultivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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
			iniziativa pubblica	2) ricerca azienda (io/asisten sociali e in caso di training bag IPAB Savoia) con l'azienda che stipola convenzione com dipartimento di formazione lavoro (a tutela dell'azienda e predisposizione del progetto formativo per il tirocinante e invio alla firma della dirigente e invio al dirigente del dipartimento formazione lavoro che predispone l'inizio del tirocinio	funzionario A.S./funzionari o/Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità del vantaggio richiesto con i requisiti verificati 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie	erogazione contributi a favore di famiglie con minori in affidamento	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della richiesta di contributo economico per la presenza di un minore in affidamento	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	2) verifica da parte dell'assistente sociale dei requisiti	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) Predisposizione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa	compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - rsa assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	L. 162/98	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da parte del segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) valutazione da parte dell'assistente sociale del Municipio e ASL con assegnazione di un punteggio a cui corrisponde un contributo	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 5) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
** Direzione Socio educativa	contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	deiberazione assemblea capitolina 154/97 sostegno economico "Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019".	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da parte del segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) colloquio con assistente sociale di II livello	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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 Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 3) inserimento nel sistema MESIS dei dati dei pasti somministrati ad alunni e insegnanti nel quadrimestre settembre/dicembre di ogni anno, in modo da renderli visibili al Dipartimento.	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 4) acquisizione rendiconto contabile relativo all'utilizzo del residuo mensa delle quote pagate dalle famiglie, predisporre l'impegno fondi di erogazione della seconda tranche del contributo mensa pari al 45% del contributo annuale.	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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
			iniziativa pubblica	Fase 3) Determinazione di impegno e liquidazione	funzionario dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con i requisiti della persona 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	accesso ai servizi nidi - scuole infanzia	accesso servizi scuola infanzia	ISTANZA DI PARTE	bando per la presentazione e verifica della domanda gennaio on line (autodichiarazione)	cittadino	falsa dichiarazione del richiedente	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	misure di controllo	misure di controllo	misure di controllo
			iniziativa pubblica	graduatoria formulata dal sistema MESIS	funzionario	errore di sistema	interno	DISCREZIONALITA'	trascurabile	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA I CENTRO

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
			iniziativa pubblica	ric'unica fase in cui intervengono gli uffici sono i ricorsi con commissione	funzionario dirigente	"Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego."	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	misure di controllo	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con i requisiti della persona 3. Verifica a consuntivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
* Direzione Socio educativa	iscrizione anagrafica persone senza dimora											

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO I

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
Direzione Tecnica	Controllo corretto esercizio attività tecnica : S.C.I.A.-C.I.L.A.	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica documentale ed istruttoria, eventuale comunicazione di integrazione documentale e/o comunicazione avvio del procedimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione provvedimento di inibizione attività e/o annullamento titolo	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
Direzione Tecnica	REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	Attività ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione - riduzione in pristino)	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento tecnico o comunazione di presunto abuso ex art. 27 c.4 DPR 380/01 (SOPRALLUOGHI CONGIUNTI CON POLIZIA LOCALE - RELAZIONE TECNICA TRASMESSA ALLA POLIZIA LOCALE)	FUNZIONARIO	Corresponsione di utilità o rallentamento doloso dell'iter	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di avvio procedimento e sospensione lavori	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione DD di demolizione o ripristino	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			ISTANZA DI PARTE	Gestione contenzioso amministrativo	FUNZIONARIO	Inerzia dell'Amministrazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I

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

MUNICIPIO I

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
Dir. Tecnica	Controllo corretto esercizio attività tecnica : D.I.A.-C.I.L. -C.I.L.A.	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica documentale ed istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione provvedimento di inibizione attività o annullamento titolo implicito	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
u.o. Amministrativa	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	Gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione R.A. della P.L.R.C.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Monitoraggio delle attività
				Istruttoria: esame incrociato dei dati attinenti l'attività oggetto del R.A. con dati in possesso degli uffici del Municipio	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Monitoraggio delle attività
				Adozione della D.D di Ripristino e rimozione/ Diffida alla reiterazione dell'abuso.	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I

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
u.o. Amministrativa	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	Eventuale provvedimento sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione R.A. della P.L.R.C.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedure	Monitoraggio delle attività
				Istruttoria: esame incrociato dei dati attinenti l'attività oggetto del R.A. con dati in possesso degli uffici del Municipio	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedure	Monitoraggio delle attività
				Adozione della D.D. Ripristino, rimozione e chiusura attività/ Sospensione dell'attività.	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica e autorizzazione Diete Speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Accoglimento istanza dieta speciale e inoltre alla ditta di refezione	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I

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

MUNICIPIO I

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

MUNICIPIO I

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		
				INIZIATIVA PUBBLICA		aggiornamento certificazione necessaria/autorizzazioni asi /haccp	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	marginale	formazione	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
**		ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi	INIZIATIVA PUBBLICA		1 fase) verifica da parte del DEC della rispondenza tra i piani di servizio progettati per l'utente con le ore di servizio effettivamente erogate dall'organismo affidatario	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
				INIZIATIVA PUBBLICA		2 fase) controllo presso l'utente per testare la qualità del servizio e la rispondenza a quanto previsto nel contratto stipulato con ammini	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	critico	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
				INIZIATIVA PUBBLICA		2 fase) stesura relazione da inviare al rup dove possono indicati eventuali reclami	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I

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
DIREZIONE APICALE UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	DISCARICO SOMME ISCRITTE A RUOLO E CARTELLE ESATTORIALI	ISTANZA DI PARTE	RICHIEDA DI DISCARICO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	ANNULLAMENTO NON DOVUTO DI CARTELLA ESATTORIALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Controllo preventivo del responsabile; verifica delle utenze abilitate alla conferma dei scarichi; verifica sull'istruttoria svolta; verifica corretto inserimento sull'applicativo informatico
DIREZIONE APICALE UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE, GENERAZIONE MASSIVA DEGLI INVITI BONARI E AVVISI DI PAGAMENTO	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	MANCATO RECUPERO DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	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;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Controllo preventivo del responsabile sull'istruttoria svolta e controllo successivo sull'applicativo informatico con estrazione degli eventuali avvisi annullati
DIREZIONE APICALE UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	FORMAZIONE RUOLI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEI CANONI CONCESSORI NON PAGATI DAI TITOLARI POSTEGGIO	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SEMESTRALE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO NOTIFICATI E NON RISCOSSI E PREDISPOSIZIONE DEI RUOLI COATTIVI NEI MESI DI APRILE E SETTEMBRE	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	MANCATO RECUPERO DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Controllo preventivo del responsabile sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità
DIREZIONE APICALE UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE TRIBUTARIE	RECUPERO CREDITI PER ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE, GENERAZIONE MASSIVA DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	MANCATO RECUPERO DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Controllo preventivo del responsabile sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità

MUNICIPIO I

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
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO ELETTRONICI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: RICEVIMENTO CARD ELETTRONICA CON ELENCO DIPENDENTI AVENTI DIRITTO E ATTIVAZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	VELOCIZZANDO LA CONSEGNA E L'ATTIVAZIONE DELLE CARD ELETTRONICHE A TUTTI I DIPENDENTI IN ELENCO.
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO ELETTRONICI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: REDAZIONE, A FINE ESERCIZIO, DELLA SITUAZIONE ANNUALE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE DEI BUONI PASTO CARTACEI E DELLE CARD ELETTRONICHE IN GIACENZA IN CASSAFORTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	VELOCIZZANDO LA CONSEGNA DEI BUONI PASTO CARTACEI E DELLE CARD ELETTRONICHE A TUTTI I DIPENDENTI IN ELENCO.
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: REGISTRAZIONE TRAMITE SISTEMA INFORMATICO RELATIVAMENTE AGLI ORDINI DI ACQUISTO, AI BENI DI CONSUMO	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTROLLO DELLA REALE CONSISTENZA DEI BENI DI CONSUMO GESTITI NEL MAGAZZINO CON QUELLI INSERITI NEL SISTEMA INFORMATICO jROMA

MUNICIPIO I

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
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: VERIFICA DELLA CONFORMITA' DEI BENI DI CONSUMO CON QUANTIFICAZIONE A FINE ANNO GIACENZE DI MAGAZZINO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	RENDICONTAZIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE DI FINE ANNO ALLA RAGIONERIA GENERALE
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE FONDI TESORERIA CAPITOLINA	PROCEDIMENTO ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO IN FAVORE DELL'ECONOMO, DI PERIODICITA' ANNUALE, DISPOSTO CON ATTO DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA IN CUI VENGONO INDICATI GLI AGENTI CONTABILI, L'AMMONTARE MASSIMO E LA MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURA DI CONTROLLO TRAMITE VERIFICA DI CASSA

MUNICIPIO I

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
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: PRESA IN CARICO DEI BENI MOBILI, INVENTARIAMENTO DEI BENI MOBILI, ASSEGNAZIONE AI VARI UFFICI/SERVIZI E AI RELATIVI ASSEGNATARI MEDIANTE TRASCRIZIONE SUL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	RILEVAZIONE ANALITICA DEI BENI MOBILI COLLOCATI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI AGGIORNANDO LE SCHEDE AFFISSE NEI LOCALI DI RIFERIMENTO
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: PROVVEDIMENTO DELLA CONSISTENZA DEI BENI MOBILI A FINE ESERCIZIO FIRMATA DAL CONSEGNETARIO E VISTATA DAL DIRETTORE DEL MUNICIPIO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	TRASPARENZA: PUNTUALE OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
Direzione Tecnica	Entrate Extra Tributarie	Procedure per la riscossione di canoni – arretrati	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione – Bonifica dell'elenco entrate	FUNZIONARIO	manco inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Invio elenco bonificato all'Ufficio Entrate	FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I												
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
Dir. Tecnica	Entrate Extra Tributarie	Procedure per la riscossione di canoni, affitti, arretrati, pendenze, contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta elenchi degli avvisi di pagamento per l'anno di imposta (es. annualità 2014) alla Società Engineering	FUNZIONARIO	mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati - Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Bonifica dell'elenco	FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Invio elenco bonificato alla Società AEQUA Roma per la spedizione	FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	DD di approvazione dei ruoli	DIRIGENTE	Omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	Entrate Extra Tributarie	Procedure per la riscossione di canoni, affitti, arretrati, pendenze, contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta elenchi degli avvisi di pagamento per l'anno di imposta alla Società Engineering	FUNZIONARIO	mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati - Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Bonifica dell'elenco	FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Invio elenco bonificato alla Società AEQUA Roma per la spedizione	FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	DD di approvazione dei ruoli	DIRIGENTE	Omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
U.O. Socio Educativa	Entrate Extra Tributarie	Procedure per la riscossione della quota contributiva refezione	istanza di parte	Richiesta facoltativa di tariffa agevolata della refezione tramite portale Roma Capitale con inserimento ISEE. L'ISEE viene mandato all'INPS dal Municipio.	cittadino	falsa dichiarazione del richiedente	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo su tutte le dichiarazioni, verifica anagrafica e invio INPS	misure di controllo	misure di controllo
			iniziativa pubblica	il sistema elabora la tariffa da pagare (derivante dalla fascia ISEE). Tale tariffa viene associata all'iscrizione del bambino.	funzionario	errore di sistema	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività
			iniziativa pubblica	una volta che l'utente ha effettuato il pagamento, la rendicontazione dell'entrata avviene attraverso il cruscotto (se il pagamento viene effettuato tramite i servizi PagoPA) oppure attraverso modello 12 dei singoli uffici se pagamento non avvenuto tramite portale pago pa	funzionario	errore di sistema	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I

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

MUNICIPIO I

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

MUNICIPIO I

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del personale	gestione amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	ISTANZA DI PARTE	inserimento dati, quadratura mensile delle presenze, estrazione di reports di controllo	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 controllo	apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio e del visto da parte del direttore della U.O. e/o Direzione .Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale - Ufficio Personale Amministrativo	Procedimenti disciplinari	avvio della contestazione disciplinare ed eventuale comminazione della sanzione o archiviazione del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	1) fase della contestazione 2) convocazione a difesa 3) irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.

MUNICIPIO I

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.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 sett. Educativo	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	1) verifica giornaliera delle assenze 2) controllo della graduatoria municipale 3) chiamata telefonica in ordine di graduatoria 4) conferimento incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	1) verifica giornaliera delle assenze 2) controllo della graduatoria municipale 3) chiamata telefonica in ordine di graduatoria 4) conferimento incarico 5) inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	INCARICATO P.O.	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misura di rotazione
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	richiesta orari/turnazioni differenziati	presentazione richiesta di tipologia oraria	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo da parte dell'ufficio della congruità della richiesta rispetto alle specificità del servizio di appartenenza
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	richiesta orari/turnazioni differenziati	presentazione richiesta di tipologia oraria	ISTANZA DI PARTE	FASE 2) approvazione della domanda	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio e del visto da parte del direttore della U.O. e/o Direzione .

MUNICIPIO I

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.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	Procedimenti disciplinari	avvio della contestazione disciplinare ed eventuale comminazione della sanzione o archiviazione del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) accertamento violazione	FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	Procedimenti disciplinari	avvio della contestazione disciplinare ed eventuale comminazione della sanzione o archiviazione del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2) contestazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	Procedimenti disciplinari	avvio della contestazione disciplinare ed eventuale comminazione della sanzione o archiviazione del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 3) convocazione a difesa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.

MUNICIPIO I

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.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	Procedimenti disciplinari	avvio della contestazione disciplinare ed eventuale comminazione della sanzione o archiviazione del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 4) irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	Gestione del Personale	gestione amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi:SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) inserimento dati,	FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	Gestione del Personale	gestione amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi:SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2) quadratura mensile delle presenze,	FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.

MUNICIPIO I

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.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 amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 3) estrazione di reports di controllo	FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	verifica giornaliera delle assenze - controllo della graduatoria municipale - chiamata telefonica in ordine di graduatoria - conferimento incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) verifica giornaliera delle assenze di educatrici/insegnanti	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11. Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	verifica giornaliera delle assenze - controllo della graduatoria municipale - chiamata telefonica in ordine di graduatoria - conferimento incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2) controllo della graduatoria municipale	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11. Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione

MUNICIPIO I

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.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 sett. Educativo	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	verifica giornaliera delle assenze - controllo della graduatoria municipale - chiamata telefonica in ordine di graduatoria - conferimento incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 3) chiamata telefonica in ordine di graduatoria	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	verifica giornaliera delle assenze - controllo della graduatoria municipale - chiamata telefonica in ordine di graduatoria - conferimento incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 4) conferimento incarico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	verifica giornaliera delle assenze - controllo della graduatoria municipale - chiamata telefonica in ordine di graduatoria - conferimento incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 5) inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione

MUNICIPIO I

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.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	richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo da parte dell'ufficio della congruità della richiesta rispetto alle specificità del servizio di appartenenza
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane				FASE 2) approvazione della domanda	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio e del visto da parte del direttore della U.O. e/o Direzione .
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) accertamento violazione	FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.

MUNICIPIO I

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.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				FASE 2) contestazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARI O	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane				FASE 3) convocazione a difesa	DIRIGENTE/ FUNZIONARI O	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane				FASE 4) irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	DIRIGENTE/ FUNZIONARI O	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.

MUNICIPIO I

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.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 amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) inserimento dati,	FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane				FASE 2) quadratura mensile delle presenze,	FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane				FASE 3) estrazione di reports di controllo	FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo	Reclutamento personale	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) verifica giornaliera delle assenze di educatrici/insegnanti	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione

MUNICIPIO I

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.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 sett. Educativo				FASE 2) controllo della graduatoria municipale	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo				FASE 3) chiamata telefonica in ordine di graduatoria	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo				FASE 4) conferimento incarico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo				FASE 5) inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione

MUNICIPIO ROMA II

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE APICALE- UFFICIO AFFARI GENERALI	CONTENZIOSO CIVILE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE - RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	CONTENZIOSO CIVILE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	INIZIATIVA PUBBLICA	RELAZIONE ALL'AVVOCATURA SE RICHIESTA	DIRETTORE APICALE	RITARDO NELLA FIRMA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONTENZIOSO OSP E CANONI - REDAZIONE RELAZIONE E TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE E TRIBUTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRETTORE APICALE - FUNZIONARIO	INCOMPLETO E TARDIVO INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRETTORE APICALE - FUNZIONARIO	RITARDO NELLA FIRMA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE U.O.A. AFFARI GENERALI-UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interesse
** DIREZIONE TECNICA -UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
** DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA E STABILI PERICOLANTI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
** DIREZIONE TECNICA -UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA MERCATI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
** DIREZIONE TECNICA -UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI NON SCOLASTICI E VERDE PUBBLICO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA -UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DI SUPPORTO TECNICO APPALTI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	DIREZIONE TECNICA -UFFICIO SINISTRI	CONTENZIOSO CIVILE	ATTO ENDO PROCEDIMENTALE INCARDINATO IN CAPO ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE CORRELATA AI SINISTRI STRADALI DI COMPETENZA DEL MUNICIPIO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRAMSSSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE I SINISTRI STRADALI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
** DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DI DOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DA QUELLE RISULTANTI IN ANAGRAFE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO ATTESTATI DI SOGGIORNO	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA LEGGE PER IL CITTADINO COMUNITARIO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI E RILASCIO TESSERE ELETTORALI	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI A CITTADINI CHE, PER VARI MOTIVI NON SONO ELETTORI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.STAMPA E RILASCIO DOCUMENTI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.COMPILAZIONE ATTO CON IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI. NON CONTESTUALITA' DELLA DATA E DELLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.RILASCIO ATTO CON FIRMA AUTENTICA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE E SOTTOSCRIZIONI E DI FOTOGRAFIE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA CONFORMITA'ALL'ORIGINALE DEGLI ATTI ESIBITI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO ATTO CON AUTENTICA DI FIRMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE DI RESIDENZA AI FINI DELL'ISCRIZIONE ANAGRAFICA- CAMBI DI RESIDENZA E DOMICILIO- CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE- RETTIFICHE ANAGRAFICHE	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCOSTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.VERIFICA/INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICINEL SISTEMA INFORMATICO CON RILASCIO RICEVUTA DI INIZIO PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DATI	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	14. intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in	misure di controllo	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.INVIO ACCERTAMENTO VIGILI URBANI ED ENTRO 45 GG. SPEDIZIONE LETTERA FINE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCANZA DI PRESUPPOSTI ALLA CONCESSIONE DELLA RESIDENZA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.ACQUISIZIONE DATI DEI DUE RICHIEDENTI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.FISSAZIONE APPUNTAMENTO A 30 GG	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI FISSAZIONE DELL'APPUNTAMENTO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.ACQUISIZIONE DI UFFICIO DELL'ATTO DI NASCITA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA ACQUISIZIONE DELL'ATTO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.FIRMA DA PARTE DEGLI INTERESSATI (O DELEGATI) DEL VERBALE PER SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE MATRIMONIO SU ALBO PRETORIO ON-LINE	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEI DELEGATI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. DOPO 12 GG. RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI RILASCIO DEL CERTIFICATO	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE. PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE E FORMAZIONE CONTESTUALE DEL RELATIVO ATTO	ISTANZA DI PARTE	1. RICEVUTA PER APPUNTAMENTO PER DATA DI MATRIMONIO CON RICHIESTA DI PRESENZA DI TESTIMONI CON DOCUMENTI DI IDENTITA' VALIDI ED EVENTUALE INTERPRETE SE NECESSARIO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA RICHIESTA DELLA PRESENZA DEI TESTIMONI E DELL'INTERPRETE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ALLA PRESENZA DI DUE TESTIMONI E INTERPRETE SE NECESSARIO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCOSTRO DEI DATI ANAGRAFICI DEI SOGGETTI PARTECIPANTI ALLA CELEBRAZIONE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3, AL TERMINE DELLA CELEBRAZIONE RILASCIO CERTIFICATO ED ESTRATTO DI MATRIMONIO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA DEI DOCUMENTI	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA PIAZZA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCOSTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DI DOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DA QUELLE RISULTANTI IN ANAGRAFE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI E RILASCIO TESSERE ELETTORALI	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCOSTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI A CITTADINI CHE, PER VARI MOTIVI NON SONO ELETTORI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.STAMPA E RILASCIO DOCUMENTI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCOSTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.COMPILAZIONE ATTO CON IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI. NON CONTESTUALITA' DELLA DATA E DELLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.RILASCIO ATTO CON FIRMA AUTENTICA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE E SOTTOSCRIZIONE E DI FOTOGRAFIE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA CONFORMITA'ALL'ORIGINALE DEGLI ATTI ESIBITI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO ATTO CON AUTENTICA DI FIRMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCOSTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DI DOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DA QUELLE RISULTANTI IN ANAGRAFE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI E RILASCIO TESSERE ELETTORALI	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI A CITTADINI CHE, PER VARI MOTIVI NON SONO ELETTORI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.STAMPA E RILASCIO DOCUMENTI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.COMPILAZIONE ATTO CON IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI. NON CONTESTUALITA' DELLA DATA E DELLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.RILASCIO ATTO CON FIRMA AUTENTICA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE E SOTTOSCRIZIONE E DI FOTOGRAFIE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA CONFORMITA'ALL'ORIGINALE DEGLI ATTI ESIBITI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO ATTO CON AUTENTICA DI FIRMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA CATANIA,70	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA CATANIA,70	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DI DOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DA QUELLE RISULTANTI IN ANAGRAFE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA CATANIA,70	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI E RILASCIO TESSERE ELETTORALI	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI A CITTADINI CHE, PER VARI MOTIVI NON SONO ELETTORI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.STAMPA E RILASCIO DOCUMENTI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA CATANIA,70	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.COMPILAZIONE ATTO CON IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI. NON CONTESTUALITA' DELLA DATA E DELLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.RILASCIO ATTO CON FIRMA AUTENTICA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA CATANIA,70	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE E SOTTOSCRIZIONE E DI FOTOGRAFIE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA CONFORMITA'ALL'ORIGINALE DEGLI ATTI ESIBITI	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO ATTO CON AUTENTICA DI FIRMA	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO ROMA II

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.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	RILASCIO/ AMPLIAMENTO CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA - VERIFICA DOCUMENTAZIONE -	FUNZIONARIO	CONTROLLO INSUFFICIENTE, OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. ACQUISIZIONE PARERI DA PARTE DEGLI ORGANI COMPETENTI	FUNZIONARIO	RITARDATA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. FORMALIZZAZIONE CONCESSIONE	DIRIGENTE	RITARDO ED OMISSIONE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	CAMBIO TITOLARITA'	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA - VERIFICA DOCUMENTAZIONE -	FUNZIONARIO	CONTROLLO INSUFFICIENTE, OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. ACQUISIZIONE PARERI DA PARTE DEGLI ORGANI COMPETENTI	FUNZIONARIO	RITARDATA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. FORMALIZZAZIONE CONCESSIONE	DIRIGENTE	RITARDO ED OMISSIONE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	ASSEGNAZIONE POSTEGGI DI VENDITA E POSTEGGI STAGIONALI PRODUTTORI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. PREDISPOSIZIONE BANDO	DIRIGENTE	ADOZIONE CRITERI INCONGRUI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. NOMINA COMMISSIONE	DIRIGENTE	INCOMPETENZA DEI MEMBRI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. ISTRUTTORIA ISTANZA PARTECIPAZIONE	FUNZIONARIO	VERIFICA OMISSIVA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. VERIFICA DEI TITOLI	FUNZIONARIO	VERIFICA OMISSIVA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. ASSEGNAZIONE DEL POSTEGGIO	DIRIGENTE	VALUTAZIONE ERRATA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	RILASCIO CONCESSIONI OSP TEMPORANEE COMMERCIO	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA - VERIFICA DOCUMENTAZIONE -	FUNZIONARIO	CONTROLLO INSUFFICIENTE, OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.ACQUISIZIONE PARERI	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTE VALUTAZIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. FORMALIZZAZIONE CONCESSIONE TMPORANEA	DIRIGENTE	RITARDO ED OMISSIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	

MUNICIPIO ROMA II

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.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE A POSTO FISSO	INIZIATIVA PUBBLICA	1. PREDISPOSIZIONE BANDO	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	ADOZIONE CRITERI INCONGRUI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. NOMINA COMMISSIONE	DIRIGENTE	INCOMPETENZA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. ISTRUTTORIA ISTANZA PARTECIPAZIONE	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	4. VERIFICA DEI TITOLI	FUNZIONARIO	incompletezza dei titoli	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	5. AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE A POSTO FISSO: SUBINGRESSO/AGGIUNTA CAMBIO DEL SETTORE MERCEOLOGICO/TRASFORMAZIONE IN ATTIVITA'ARTIGINALE DI SERVIZI	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

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
**			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
**			INIZIATIVA PUBBLICA	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ITINERANTE	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	incompletezza dell'istanza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma dell'autorizzazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ITINERANTE: SUBINGRESSO/AGGIUNTA CAMBIO SETTORE MERCIOLOGICO/TRASFORMAZIONE IN ATTIVITA'ARTIGINALE DI SERVIZI	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	incompletezza della documentazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI: SUBINGRESSO ED OTTIMIZZAZIONE PUNTO VENDITA, SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITA' , REINTESTAZIONE, APERTURA PUNTO VENDITA - TRASFERIMENTO DI SEDE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	BANDO MERCATI RIONALI E BANDO SOMM. NEI MERCATI RIONALI. SUBINGRESSO ED OTTIMIZZAZIONE POSTEGGI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	1.predisposizione bando	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata predisposizione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria graduatoria	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.determinazione	DIRETTORE APICALE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione trasparenza	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE INSEGNE PROCEDURA SEMPLIFICATA E NORMALE	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri conferenza servizi	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	monopoliodel potere	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE VETROFANIE	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.approvazione della richiesta	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	monopoliodel potere	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE CAMBIO MESSAGGIO PUBBLICITARIO	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	mancato rispetto cronologia	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti

MUNICIPIO ROMA II

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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	monopoliodel potere	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: APERTURA/ AMPLIAMENTO/ TRASFERIMENTO	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	monopoliodel potere	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	TRASFERIMENTO NELL'AMBITO DELLE SOMMINISTRAZIONI DI ALIMENTI E BEVANDE	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	monopoliodel potere	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	

MUNICIPIO ROMA II

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.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	NUOVE AUTORIZZAZIONI, TRASFERIMENTI E VOLTURE DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE FUORI DELL'AMBITO	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
				INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
				INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	monopolio del potere	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	SPETTACOLI VIAGGIANTI, FOCHINO, ISTRUTTORI/DIRETTORI DI TIRO, PALLONI FRENATI	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	difficoltà nell'applicazione nuovo regolamento sala giochi	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti
				INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONI SALE DI GIOCO	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti

MUNICIPIO ROMA II

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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti istruttori	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	
**	DIREZIONE TECNICA UFFICIO CAVI STRADALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA	CONCESSIONE CAVI PRIVATI	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE DOMANDE COMPLETE	FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	ASSENZE DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AL PROCESSO	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. ISTRUTTORIA, CONTROLLO DOCUMENTAZIONE, RICHIESTA PARERI, RICEZIONE PARERI ESPRESSE DAGLI ORGANI COMPETENTI (P.L.R.C., SIMU, DIP.TUTELA AMBIENTE)	FUNZIONARIO	OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. EMISSIONE CONCESSIONE A FIRMA DEL DIRETTORE DI DIREZIONE TECNICA - CONSEGNA CONCESSIONE AL RICHIEDENTE E ALLA P.L.R.C.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RITARDATA ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER CARENZA DI ORGANICO	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 TECNICA UFFICIO CAVI STRADALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA	CONCESSIONE CAVI PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE DOMANDE COMPLETE	FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	ASSENZE DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AL PROCESSO	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. ISTRUTTORIA, CONTROLLO DOCUMENTAZIONE, RICHIESTA PARERI, RICEZIONE PARERI ESPRESSE DAGLI ORGANI COMPETENTI (P.L.R.C., SIMU, DIP.TUTELA AMBIENTE)	FUNZIONARIO	OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. EMISSIONE CONCESSIONE A FIRMA DEL DIRETTORE DI DIREZIONE TECNICA - CONSEGNA CONCESSIONE AL RICHIEDENTE E ALLA P.L.R.C.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RITARDATA ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER CARENZA DI ORGANICO	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE
**	DIREZIONE TECNICA UFFICIO CAVI STRADALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA	PROROGA DELLA CONCESSIONE CAVI PRIVATI E PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE DOMANDE COMPLETE	FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	ASSENZE DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AL PROCESSO	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. EMISSIONE PROROGA A FIRMA DEL DIRETTORE DI DIREZIONE TECNICA - CONSEGNA AL RICHIEDENTE E ALLA P.L.R.C.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RITARDATA ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER CARENZA DI ORGANICO	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	
**	DIREZIONE TECNICA-UFFICIO CAVI STRADALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA	CONCESSIONE IN SANATORIA CAVI PRIVATI E PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE DOMANDE COMPLETE	FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	ASSENZE DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AL PROCESSO	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. EMISSIONE SANATORIA A FIRMA DEL DIRETTORE DI DIREZIONE TECNICA - CONSEGNA AL RICHIEDENTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RITARDATA ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER CARENZA DI ORGANICO	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE	
**	DIREZIONE TECNICA-UFFICIO OSP E PASSI CARRABILI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEO (ESCLUSO COMMERCIO) EDILIZIA	RILASCIO CONCESSIONE /SANATORIA	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA E VERIFICA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	ACQUISIZIONE IN DIFFORMITA'/CARENZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.RICHIESTA PARERI P.L.R.C.	FUNZIONARIO	CARENZA DI DOCUMENTAZIONE	INTERNO	mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.PAGAMENTI CANONE OSP	FUNZIONARIO	ERRORE CONTEGGIO	INTERNO	mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			ISTANZA DI PARTE	4.RILASCIO CONCESSIONI	FUNZIONARIO	RILASCIO IN DIFFORMITA' A SOGGETTI NON LEGITTIMATI	INTERNO	mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
**	DIREZIONE TECNICA-UFFICIO OSP E PASSI CARRABILI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE (ESCLUSO COMMERCIO) EDILIZIA	APERTURA/ CHIUSURA/ REGOLARIZZAZIONE/ VOLTURA PASSI CARRABILI	1. ACQUISIZIONE ISTANZA E VERIFICA	FUNZIONARIO	ACQUISIZIONE IN DIFFORMITA'	INTERNO	mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. RICHIESTA PARERI P.L.R.C.	FUNZIONARIO	CARENZA DI DOCUMENTAZIONE	INTERNO	mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			ISTANZA DI PARTE	3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RILASCIO IN DIFFORMITA' A SOGGETTI NON LEGITTIMATI	INTERNO	mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice

MUNICIPIO ROMA II

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 SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO SPORT E CULTURA	AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	CONTROLLO E VERIFICA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE E USO LOCALI SCOLASTICI	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione richiesta da parte dell'associazione culturale corredata della documentazione necessaria	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. controllo e verifica della documentazione	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. richiesta delibera autorizzazione consiglio di istituto	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO EDUCATIVO	AUTORIZZAZIONE ASILI NIDO, STRUTTURE EDUCATIVE PRIVATE	AUTORIZZAZIONE ASILI NIDO, STRUTTURE EDUCATIVE PRIVATE	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione documentazione tecnico-amministrativa da privati cittadini, che richiedono al Municipio l'autorizzazione ad aprire un nido o uno spazio be.bi (per bambini 0 - 3 anni)	PO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione documentazione prodotta per verifica validità e conformità rispetto alle linee dettate dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	PO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Trasmissione documentazione all'Ufficio Tecnico, per il parere di competenza, tecnico-edilizio. Richiesta al Funzionario Servizi Educativi parere in merito a progetto educativo, organizzazione spazi, adeguatezza formazione del personale	PO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Stante la regolarità della documentazione e, acquisiti i pareri necessari, si rilascia, con Determinazione Dirigenziale, l'autorizzazione all'apertura e funzionamento del nido/spazio be.bi.	Dirigente/PO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO SPORT E CULTURA	ASSEGNAZIONE A ORGANISMI SPORTIVI DEGLI SPAZI E DI ORARI PALESTRE SCOLASTICHE PER REALIZZAZIONE CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI	ASSEGNAZIONE A ORGANISMI SPORTIVI DEGLI SPAZI E DI ORARI PALESTRE SCOLASTICHE PER REALIZZAZIONE CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI	1. indizione di conferenza dei servizi con i Dirigenti scolastici degli Istituti in cui sono site le palestre.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. pubblicazione dell'avviso pubblico per la messa a bando degli spazi - orari nelle suddette palestre per un periodo triennale, ex del C.C.n. 263/2003. Pertanto si acquisisce la documentazione tecnico amministrativa dagli Organismi Sportivi interessati	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di rotazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Nomina commissione per la valutazione della documentazione prodotta e formazione relativa graduatoria	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Approvazione graduatoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.affidamento spazi orari palestre scolastiche per realizzazione dei Centri Sportivi Municipali per il periodo del triennio	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO SPORT E CULTURA	CONCESSIONE TEMPORANEA A ORGANISMI SPORTIVI DI COMPETENZA MUNICIPALE (N. 2 CIRCOLI BOCCIOFIL)	CONCESSIONE TEMPORANEA A ORGANISMI SPORTIVI DI COMPETENZA MUNICIPALE (N. 2 CIRCOLI BOCCIOFIL)	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione documentazione tecnico-amministrativa mediante Avviso Pubblico, per l'assegnazione in gestione dei Circoli Bocciofil a Organismi sportivi, per un periodo di sei anni, ex Del. C.C. n. 170/2002 e ss. mm.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Nomina Commissione per la valutazione documentazione prodotta e formazione graduatoria	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Approvazione graduatoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI ED ANZIANI	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione documentazione prodotta dalla struttura	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio minimo di valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Acquisizione parere della Direzione Tecnica in ordine alla compatibilità urbanistico-edilizia della struttura	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di controllo /ispezioni
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Rilascio autorizzazione al funzionamento della struttura	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di controllo /ispezioni

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 SOCIO EDUCATIVA SERVIZIO SOCIALE	CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO DI UNO SPAZIO DI SOSTA PERSONALIZZATO PER DISABILI ANCHE IN CASI DI PARTICOLARE RILEVANZA SOCIALE - CONTRASSEGNI SPECIALI CIRCOLAZIONE DISABILI	CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO DI UNO SPAZIO DI SOSTA PERSONALIZZATO PER DISABILI ANCHE IN CASI DI PARTICOLARE RILEVANZA SOCIALE - CONTRASSEGNI SPECIALI CIRCOLAZIONE DISABILI	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione documentazione prodotta dal richiedente	FUNZIONARIO	Rischio minimo di acquisizione parziale della documentazione necessaria	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo
				INIZIATIVA PUBBLICA	2.Valutazione documentazione da parte di una Commissione	FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione non idonea della documentazione prodotta	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				INIZIATIVA PUBBLICA	3.Rilascio parere da parte della Commissione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				INIZIATIVA PUBBLICA	4.Invio lettera agli utenti sia in caso di parere positivo ,sia in caso di parere negativo	Funzionario	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO REFEZIONE	MENSE AUTOGESTITE	EROGAZIONE CONTRIBUTO MENSE AUTOGESTITE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. inserimento in banca dati degli iscritti al servizio	PO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
				ISTANZA DI PARTE	2. acquisizione richieste ricalcolo quota contributiva in base all'ISEE	PO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. controllo pasti erogati agli alunni iscritti al servizio	PO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
				INIZIATIVA PUBBLICA	4. liquidazione dei contributi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO NIDI	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SCUOLA DELL'INFANZIA	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONI AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta on line	PO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. graduatoria provvisoria	PO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	3. eventuali ricorsi	PO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. istituzione commissione	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. valutazione ricorsi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. graduatoria definitiva	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL 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	7. accettazione posti	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. gestione lista di attesa	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO SPORT E CULTURA	CENTRI RICREATIVI	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA CENTRI RICREATIVI ESTIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. bando di gara per affidamento servizio con esenzione dal pagamento x max 20 partecipanti segnalati dai Servizi Sociali	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. affidamento servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. ricezione delle domande di partecipazione da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. creazione graduatoria da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. realizzazione Centro Ricreativo	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	SOPRALLUOGHI	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO CENTRI SOCIALI SOGGIORNI PER ANZIANI	CENTRI ANZIANI	ISCRIZIONI CENTRI SOCIALI ANZIANI	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta dell'anziano presso il Centro sociale anziani	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. verifica dei requisiti anagrafici	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. effettuazione dell'iscrizione e comunicazione al Municipio da parte del Presidente del Centro Anziani	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione	

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	SOGGIORNO ANZIANI	SOGGIORNI VACANZA PER ANZIANI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. bando di gara per affidamento servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. affidamento servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE
			ISTANZA DI PARTE	3. ricezione delle domande di partecipazione da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. creazione graduatoria da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. realizzazione soggiorno	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	rilevazione della customer satisfacion
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO SERVIZI DOMICILIARI E SEMI RESIDENZIALI PER ANZIANI E MINORI PROGETTI LEGGE 285	DIMISSIONI PROTETTE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Segnalazione delle strutture sanitarie al Servizio Sociale Prof.le	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	monitoraggio in itinere del piano di intervento attraverso colloqui prof.li e visite domiciliari
			ISTANZA DI PARTE	2. Accoglimento delle richieste e colloqui del Servizio Sociale Prof.le con familiari utente e con le strutture sanitarie	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	monitoraggio in itinere del piano di intervento attraverso colloqui prof.li e visite domiciliari
			ISTANZA DI PARTE	3. Scelta dell'organismo da parte dell'utente presso PUA del Municipio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Attivazione dei piani di intervento da parte del Servizio Sociale Prof.le	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. monitoraggio dei piani di intervento	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA- PUA -SEGRETARIATO SOCIALE	MENSE SOCIALI	AUTORIZZAZIONI PASTI /PERNOTTAMENTI PRESSO MENSE SOCIALI E CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta dell'utente presso il PUA	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	VERIFICHE ANAGRAFICHE A CAMPIONE
			ISTANZA DI PARTE	2. presentazione di autocertificazione dell'utente	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	VERIFICHE ANAGRAFICHE A CAMPIONE	

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. verifica anagrafica	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	VERIFICHE ANAGRAFICHE A CAMPIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. rilascio autorizzazione fruizione pasto/pernottamento presso mense sociali e centri di accoglienza convenzionati	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	CONTROLLI A campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI ED ANZIANI	ASSISTENZA MINORI	INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI	INIZIATIVA PUBBLICA	1.decreto del tribunale per accoglienza del minore nella struttura	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.impegnativa degli assistenti sociali con individuazione di una struttura, tra quelle autorizzate al funzionamento dal Comune di appartenenza	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione	

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.impegno fondi e affidamento diretto del servizio di accoglienza alla struttura autorizzata; importo della retta stabilito da delibera del Comune	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.verifica importo fatture emesse in base ai costi stabiliti in delibera x l'accoglienza	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.liquidazione fatture	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6.monitoraggio costante da parte della commissione di vigilanza per la qualità del servizio erogato al minore dalla struttura	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 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 SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO INTERVENTI ECONOMICI PER MINORI E MINORI IN AFFIDO CATEGORIE PARTICOLARI ADULTI ANZIANI EMERGENZA ABITATIVA	ASSISTENZA MINORI	AFFIDO FAMILIARE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.decreto del tribunale, con individuazione dell'affidatario del minore	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.impegnativa degli assistenti sociali con indicazione del contributo trimestrale assegnato per l'affido del minore	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.impegno fondi per l'erogazione dei contributi	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.liquidazione ed emissione mandato per il contributo stabilito	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 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 SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO INTERVENTI ECONOMICI PER MINORI E MINORI IN AFFIDO CATEGORIE PARTICOLARI ADULTI ANZIANI EMERGENZA ABITATIVA	CONTRIBUTI ECONOMICI DELIBERAZIONE N.163/98	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	ISTANZA DI PARTE	1.richiesta presso il PUA del contributo	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica e contesto familiare provvedimenti di sfratto	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.commissione degli Assistenti sociali che determinano l'importo del contributo in base all'importo del contratto d'affitto regolarmente registrato	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO RSA PRESTAZIONI RIABILITATIVE ISEE ANZIANI - GAPS	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA PER L'INSERIMENTO DELL'ANZIANO IN RSA	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA PER L'INSERIMENTO DELL'ANZIANO IN RSA	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	1.richiesta presso il PUA del contributo	INTERNO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			ISTANZA DI PARTE	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEE/o modello OBISM e verifica anagrafica.	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	3.individuazione del contributo elaborato dal rapporto tra l'importo della retta e situazione reddituale dell'utente da parte dell'Ufficio preposto	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO RSA PRESTAZIONI RIABILITATIVE ISEE ANZIANI - GAPS	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA PER L'INSERIMENTO di UTENTI IN RESIDENZE PSICHIATRICHE	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA PER L'INSERIMENTO di UTENTI IN RESIDENZE PSICHIATRICHE	1.richiesta presso il PUA del contributo	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			ISTANZA DI PARTE	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica.	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione
			ISTANZA DI PARTE	3.individuazione del contributo elaborato dal rapporto tra l'importo della retta e situazione reddituale dell'utente da parte dell'Ufficio preposto	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 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 SOCIO EDUCATIVA UFFICIO RSA PRESTAZIONI RIABILITATIVE ISEE ANZIANI - GAPS	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA PER L'INSERIMENTO di UTENTI IN STRUTTURE PER ATTIVITA' RIABILITATIVA	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA PER L'INSERIMENTO di UTENTI IN STRUTTURE PER ATTIVITA' RIABILITATIVA	ISTANZA DI PARTE	1.richiesta presso il PUA del contributo	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
				ISTANZA DI PARTE	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica.	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione
				ISTANZA DI PARTE	3.individuazione del contributo elaborato dal rapporto tra l'importo della retta e situazione reddituale dell'utente da parte dell'Ufficio preposto	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI ED ANZIANI	CONTRIBUTO PER CASE DI RIPOSO	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA DELLA CASA DI RIPOSO /COMUNITA' ALLOGGIO	ISTANZA DI PARTE	1.richiesta presso il PUA del contributo	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica.	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.individuazione del contributo elaborato dal rapporto tra l'importo della retta e situazione reddituale dell'utente	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6.commissione tecnica di vigilanza sulla struttura ospitante	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 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 SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO INTERVENTI ECONOMICI PER MINORI E MINORI IN AFFIDO CATEGORIE PARTICOLARI ADULTI ANZIANI EMERGENZA ABITATIVA	EROGAZIONE SOSTEGNO ECONOMICO DELIBERAZIONE N. 154/97	INTERVENTI SOSTEGNO ECONOMICO A PERSONE INDIGENTI	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta presso il PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica.	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.commissione degli Assistenti sociali che determinano l'importo del contributo in base al bisogno	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione

MUNICIPIO ROMA II

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 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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO ASSISTENZA INDIRETTA ASSISTENZA INTEGRATIVA ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI AEC TIROCINI PER DISABILI	SERVIZIO SAISH	ASSISTENZA DOMICILIARE PER PERSONE CON DISABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area disabilità, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2. Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL 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. Scelta, effettuata dall'utente, dell'Organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica adeguata informativa all'utenza degli Organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. Impegno di fondi a favore degli Organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	7. Erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile

MUNICIPIO ROMA II

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 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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO SERVIZI DOMICILIARI E SEMI RESIDENZIALI PER ANZIANI E MINORI PROGETTI LEGGE 285	SERVIZIO SAISA	ASSISTENZA DOMICILIARE PER PERSONE ANZIANE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area anziani, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	

MUNICIPIO ROMA II

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 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
			ISTANZA DI PARTE	4. Scelta, effettuata dall'utente, dell'Organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica adeguata informativa all'utenza degli Organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.Impegno di fondi a favore degli Organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	7. Erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL 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	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO SERVIZI DOMICILIARI E SEMI RESIDENZIALI PER ANZIANI E MINORI PROGETTI LEGGE 285	SERVIZIO SISMI F ASSISTENZA DOMICIALE PER MINORI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area minori, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL 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. Scelta, effettuata dall'utente, dell'Organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica adeguata informativa all'utenza degli Organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.Impegno di fondi a favore degli Organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. Eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	7. Erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL 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	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO ASSISTENZA INDIRETTA ASSISTENZA INTEGRATIVA ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI AEC TIROCINI PER DISABILI	SERVIZIO OEPA	ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI CON DISABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Impegno di fondi a favore degli Organismi affidatari e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di gara
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza scolastica ai referenti municipali, tramite istituti scolastici o ASL	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	

MUNICIPIO ROMA II

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 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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile	
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO SERVIZI DOMICILIARI E SEMI RESIDENZIALI PER ANZIANI E MINORI PROGETTI LEGGE 285	CEDAF	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area anziani, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	

MUNICIPIO ROMA II

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

MUNICIPIO ROMA II

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	7. Erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile	
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO SERVIZI DOMICILIARI E SEMI RESIDENZIALI PER ANZIANI E MINORI PROGETTI LEGGE 285	CENTRO ALZHEIMER	CENTRO DIURNO PER MALATI DI ALZHEIMER E ALTRE DEMENZE CORRELATE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Accordo ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 per l'affidamento della gestione del Centro	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica presupposti richiesti ai sensi di legge
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Impegno di fondi a favore dell'Organismo gestore	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti richiesti ai sensi di legge	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 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
			ISTANZA DI PARTE	3.Richiesta di inserimento nel centro rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. Erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente/familiare che attesta l'avvenuta prestazione mensile

MUNICIPIO ROMA II

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 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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	7. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO ASSISTENZA INDIRETTA ASSISTENZA INTEGRATIVA ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI AEC TIROCINI PER DISABILI	SAISH IN FORMA INDIRETTA	ASSISTENZA DOMICILIARE PER PERSONE CON DISABILITA' SVOLTA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	1.Richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza	

MUNICIPIO ROMA II

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Sottoscrizione di atto di impegno da parte dell'utente concernente l'utilizzo e la rendicontazione delle somme erogate dall'Amministrazione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Verifica sui requisiti dichiarati
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Impegno di fondi da destinare al servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica sui requisiti dichiarati
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. Eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. Presentazione mensile della rendicontazione delle spese sostenute e accredito degli importi riconosciuti ai singoli utenti	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controlli della rendicontazione presentata dall'utente

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA - UFFICIO ATTIVITA'DI SUPPORTO TECNICO ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE IDONEITA' ALLOGGIATIVE	Rilascio Atti	ATTESTAZIONE DELLA IDONEITA' ALLOGGIATIVA	ISTANZA DI PARTE	ATTESTAZIONE DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA A SEGUITO DELLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA SU ASSEVERAZIONE DEL TECNICO ABILITATO E VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI E TRASMISSIONE ALLA QUESTURA DELL'ATTESTAZIONE SU SISTEMA R.I.A.	FUNZIONARIO	Ritardo Trasmissioni Atti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
**	DIREZIONE TECNICA - UFFICIO ATTIVITA'DI SUPPORTO TECNICO ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE IDONEITA' ALLOGGIATIVE	Rilascio Atti	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ESISTENZA DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	ISTANZA DI PARTE	verifica della completezza della documentazione presentata dal richiedente, verifica di regolarità edilizia a seguito di presentazione della asseverazione del tecnico di parte	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo Rilascio Certificato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	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 TECNICA - UFFICIO ATTIVITA'DI SUPPORTO TECNICO ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE IDONEITA' ALLOGGIATIVE	Rilascio pareri al SUAP , SUAR	RILASCIO DI PARERI TECNICI	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica della completezza della documentazione trasmessa dagli Uffici, verifica della regolarità edilizia degli elaborati presentati dal tecnico di parte	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo Rilascio parere	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
**	U.O. A. AFFARI GENERALI - SUAP	SCIA: COMMERCIO IN SEDE FISSA, LABORATORI IN FORMA ARTIGIANALE E NON, ACCONCIATORI ED ESTETISTI, SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, PUBBLICI ESERCIZI, DEPOSITI ESPOSIZIONI	CONTROLLI NELL'AMBITO DELLA SCIA	INIZIATIVA PUBBLICA	1.ricezione on line	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria /richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO COSAP/CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	1. acquisizione del verbale	FUNZIONARIO	omissione e ritardo nella formalizzazione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. formalizzazione degli atti per adeguamento e ripristino dello stato dei luoghi	DIRIGENTE	mancata applicazione della normativa vigente e persistere dell'abuso	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. notifica e verifica ottemperanza	FUNZIONARIO	favoreggiamento abusivismo	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	RIMOZIONI CONTROLLO E SANZIONI OSP ABUSIVA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. RICEZIONE VERBALE DA PARTE DEGLI ORGANI COMPETENTI	FUNZIONARIO	RITARDO	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. COMUNICAZIONE IMPORTO SANZIONE E RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI	DIRIGENTE	RITARDO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
**	U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO OSP COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	REVOCA, DECADENZA CONCESSIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. VERIFICA ISTRUTTORIA MOTIVI DI DECADENZA/ REVOCA	FUNZIONARIO	INADEGUATA VALUTAZIONE DEI MOTIVI DI DECADENZA /REVOCA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. FORMALIZZAZIONE DECADENZA / REVOCA	DIRIGENTE	MANCATA FORMALIZZAZIONE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	codice di comportamento	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	ABUSIVISMO EDILIZIO - PROCEDIMENTO TESO A PREVENIRE O REPRIMERE LA REALIZZAZIONE DI ABUSI EDILIZI, DETERMINATI DA INTERVENTI DI NUOVA COSTRUZIONE, DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA E CAMBI DI DESTINAZIONE D'USO	ISTANZA DI PARTE	1. Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni di privati o delle Autorità competenti (Corpo Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato)	FUNZIONARIO ED ISTRUTTORE TECNICO	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	monitoraggio fasi del procedimento
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale	FUNZIONARIO ED ISTRUTTORE TECNICO	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione ponderata
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. Trasmissione della relazione tecnica (All. B) all'Uff. Amministrativo	FUNZIONARIO ED ISTRUTTORE TECNICO	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	monitoraggio fasi del procedimento
				INIZIATIVA PUBBLICA	4.Adozione del provvedimento (sospensione lavori, determinazione di ripristino, e/o applicazione sanzione pecuniaria)	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	monitoraggio fasi del procedimento

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	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 TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO CILA/ CILA IN SANATORIA - SUET	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE DI INGRESSO	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 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;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA A SEGUITO ESPOSTI O RICHIESTE DI SOPRALLUOGHI CON PLRC	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 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;	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. VERIFICA A CAMPIONE DEI PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 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	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	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
**	DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO SCIA IN SANATORIA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	1. CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE DI INGRESSO	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 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	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	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA A SEGUITO ESPOSTI O RICHIESTE DI SOPRALLUOGHI CON PLRC	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre 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	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.VERIFICA A CAMPIONE DEI PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre 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	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	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 TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	PARERI URBANISTICI EDILIZI	RICEZIONE ISTANZA DALL'UFFICIO SCUOLE PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE ADIBITE AD ASILI NIDO, MICRONIDI E SPAZIO BE.BI. RICEZIONE DALL'UOSECS DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE STRUTTURE PER ANZIANI E CENTRI SPORTIVI. RICEZIONE DI ISTANZE PER LA REALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SANITARIE. SOPRALLUOGHI	ISTANZA DI PARTE	1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 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	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	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. PREDISPOSIZIONE DEL PARERE	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre 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	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	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA - STABILI PERICOLANTI E PROTEZIONE CIVILE	STABILI PERICOLANTI PRIVATI	SICUREZZA STABILI PRIVATI INFORMAZIONI AL CITTADINO - SOPRALLUOGHI - DIFFIDA MEDIANTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE - ACCETTAZIONE CERTIFICATO DI ELIMINAZIONE STATO DI PERICOLO	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ACQUISIZIONE VERBALE VV.FF. -E INFORMAZIONE AL CITTADINO	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO 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 disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO ANCHE CON MEMBRI COMMISSIONE DIPARTIMENTALE	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO 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 disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE ATTI DI DIFFIDA	FUNZIONARIO DIRIGENTE	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GI'A STATI PREDISPOSTI, MA SOPRATTUTTO EFFICACEMENTE ATTUATI, STRUMENTI DI CONTROLLO RELATIVI AGLI EVENTI RISCHIOSI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. ACCETTAZIONE CERTIFICATO DI ELIMINAZIONE DELLO STATO DI PERICOLO	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GI'A STATI PREDISPOSTI, MA SOPRATTUTTO EFFICACEMENTE ATTUATI, STRUMENTI DI CONTROLLO RELATIVI AGLI EVENTI RISCHIOSI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA II

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	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 SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO DIETISTE	ATTIVITA' ISPETTIVA STRUTTURE COMUNALI E SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI	ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E AUTORIZZAZIONE DIETE SPECIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo della congruità tra la dieta elaborata dalla ditta ed il certificato medico presentato	PO	Ambiti in cui il Pubblico Ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO ASILI NIDO	ATTIVITA' ISPETTIVE STRUTTURE IN CONVENZIONE E CONCESSIONE PRIMA INFANZIA	ATTIVITA' ISPETTIVE DI VERIFICA TECNICO-AMMINISTRATIVA E DEL SERVIZIO DELLE STRUTTURE IN CONVENZIONE E CONCESSIONE PER LA PRIMA INFANZIA 0-3 ANNI	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sull'adeguata capienza stabilita in fase di apertura	PO	Ambiti in cui il Pubblico Ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI ED ANZIANI	ATTIVITA' ISPETTIVE SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo dell'osservanza di quanto prescritto dalla legge 41/2003	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il Pubblico Ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	REGOLARIZZAZIONE DELLE ENTRATE DEL MUNICIPIO	REGOLARIZZAZIONE DELLE ENTRATE DEL MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 CONTROLLO DEI PAGAMENTI SUGLI APPLICATIVI SIR - SIREWEB	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
				FASE 2 INVIO ALLA RAGIONERIA COMPETENTE PER TERRITORIO DEI REPORT CON L'INCASSATO	INCARICATO P.O.	ERRONEA COMPILAZIONE NEL TABULATO	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	RECUPERO CREDITI	RECUPERO CREDITI	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 RICHIESTA LISTE MOROSITA' TOTALE E/O PARZIALE	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				FASE 2 - ELABORAZIONE ED INVIO DA PARTE DI AEQUA ROMA SPA DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
				FASE 3 - ELABORAZIONE E VALIDAZIONE RUOLI COATTIVI	DIRETTORE APICALE	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	DISCARICO SOMME ISCRITTE A RUOLO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - ACCETTAZIONE ISTANZA DI PARTE	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	FASE 2- VERIFICA DEGLI ATTI DA PARTE DI AEQUA ROMA SPA E PREPARAZIONE RISPOSTA PER ACCOGLIMENTO O RIGETTO ISTANZA	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
			ISTANZA DI PARTE	FASE 3- DISCARICO SOMME DALL'APPLICATIVO SIR	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	DISCARICO SOMME ISCRITTE A RUOLO servizi socio educativi	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 – ACCETTAZIONE ISTANZA DI PARTE	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	FASE 2- VERIFICA DEGLI ATTI DA PARTE DI AEQUA ROMA SPA E PREPARAZIONE RISPOSTA PER ACCOGLIMENTO O RIGETTO ISTANZA	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	FASE 3- DISCARICO SOMME DALL'APPLICATIVO MESIS	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	OCCUPAZIONE ABUSIVA DI SUOLO PUBBLICO-APPLICAZIONE INDENNITA'	OCCUPAZIONE ABUSIVA DI SUOLO PUBBLICO-APPLICAZIONE INDENNITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1 – RICEZIONE VERBALE POLIZIA LOCALE IN MERITO ALL'OCCUPAZIONE ABUSIVA	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	FASE 2 – CON L'AUSILIO DI AEQUA ROMA SPA SI INSERISCONO I DATI NELL'APPLICATIVO THEBIT E SI STAMPA UN AVVISO DI PAGAMENTO PER INDENNITA'	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
			ISTANZA DI PARTE	FASE 3- NOTIFICA ATTI	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	RATEIZZAZIONE DEGLIIMPORTID OVUTI PER ATTIVITA' PRODUTTIVE	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - RICHIESTA DA PARTE DEGLI INTERESSATI DI RATEIZZAZIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	INCARICATO P.O.	VERIFICA 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;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	FASE 2 - ACCETTAZIONE E PREDISPOSIZIONE PIANO DI AMMORTAMENTO - RIFIUTO DELLA RICHIESTA	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	RATEIZZAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	RATEIZZAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - RICHIESTA DA PARTE DEGLI INTERESSATI DI RATEIZZAZIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	INCARICATO P.O.	VERIFICA DEI REQUISITI	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				FASE 2 - ACCETTAZIONE E PREDISPOSIZIONE PIANO DI AMMORTAMENTO - RIFIUTO DELLA RICHIESTA	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE	
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	RIMBORSO O COMPENSAZIONI E QUOTE NON DOVUTE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE	RIMBORSO O COMPENSAZIONI QUOTE NON DOVUTE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - RICHIESTA DA PARTE DEGLI INTERESSATI	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	FASE 2 - ACCETTAZIONE E PREDISPOSIZIONE TITOLO PER RIMBORSO O INSERIMENTO COMPENSAZIONE NEGLI APPLICATIVI INFORMATICI	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE
**	DIREZIONE APICALE - U.O.A.AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO ENTRATE	RIMBORSO O COMPENSAZIONI E QUOTE NON DOVUTE PER SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	RIMBORSO O COMPENSAZIONE QUOTE NON DOVUTE PER SERVIZI SOCIO EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - RICHIESTA DA PARTE DEGLI INTERESSATI	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	MISURE DI FORMAZIONE
				FASE 2 - ACCETTAZIONE E PREDISPOSIZIONE TITOLO PER RIMBORSO O INSERIMENTO COMPENSAZIONE NEGLI APPLICATIVI INFORMATICI	INCARICATO P.O.	INCOMPLETEZZA O MANCANZA DEI DATI	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 formazione	MISURE DI FORMAZIONE

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: DISTRIBUZIONE DEI BUONI PASTO IN GIACENZA E TESSERE BUONI PASTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MIGLIORANDO IL FILE EXCEL UTILIZZATO PER LA CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO DEI BUONI PASTO, FAR FIRMARE IL IL RITIRO DEL BUONO PASTO E CARD
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II		INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: REDAZIONE, A FINE ESERCIZIO, DELLA SITUAZIONE ANNUALE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE DEI BUONI PASTO COERENTE CON LA GIACENZA IN CASSAFORTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MIGLIORANDO IL FILE EXCEL UTILIZZATO PER LA CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO DEI BUONI PASTO
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: REGISTRAZIONE TRAMITE SISTEMA INFORMATICO JROMA RELATIVAMENTE AGLI ORDINI DI ACQUISTO, ALLE ENTRATE DEI BENI DI CONSUMO E DISTRIBUZIONE AGLI UFFICI DEL MUNICIPIO	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTROLLO DELLA REALE CONSISTENZA DEI BENI DI CONSUMO GESTITI NEL MAGAZZINO CON QUELLI INSERITI NEL SISTEMA INFORMATICO JROMA, ACCESSO LIMITATO AL LOCALE

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II		INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: VERIFICA DELLA CONFORMITA' DEI BENI DI CONSUMO CON QUANTIFICAZIONE A FINE ANNO DELLA CONSISTENZA DELLE RIMANENZE DI MAGAZZINO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	RENDICONTAZIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE DI FINE ANNO ALLA RAGIONERIA GENERALE
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE FONDI TESORERIA CAPITOLINA	PROCEDIMENTO ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO IN FAVORE DELL'ECONOMO, DI PERIODICITA' ANNUALE, DISPOSTO CON ATTO DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA IN CUI VENGONO INDICATI GLI AGENTI CONTABILI, L'AMMONTARE MASSIMO E LA MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURA DI CONTROLLO TRAMITE VERIFICA DI CASSA

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: PRESA IN CARICO DEI BENI MOBILI, INVENTARIAMENTO DEI BENI MOBILI, ASSEGNAZIONE AI VARI UFFICI/SERVIZI E AI RELATIVI ASSEGNATARI MEDIANTE TRASCRIZIONE SUL SISTEMA INFORMATICO JROMA	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	RILEVAZIONE ANALITICA DEI BENI MOBILI COLLOCATI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI AGGIORNANDO LE SCHEDE AFFISSE NEI LOCALI DI RIFERIMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II		INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: PROVVEDIMENTO DELLA CONSISTENZA DEI BENI MOBILI A FINE ESERCIZIO FIRMATA DAL CONSEGNETARIO E VISTATA DAL DIRETTORE DEL MUNICIPIO II	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	TRASPARENZA: PUNTUALE OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: PRESA IN CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI DALL'ANAGRAFE CENTRALE	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	RIGOROSA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI DI ROMA CAPITALE, DELLE DISPOSIZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE, DELLA RAGIONERIA GENERALE E DEL DIPARTIMENTO DI RISORSE ECONOMICHE.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI - ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: CUSTODIA E SUCCESSIVA CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO ANAGRAFICO (RENDICONTAZIONE QUINDICINALE A CARICO DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO)	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	ACCESSO LIMITATO AL LOCALE, RIGOROSA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI DI ROMA CAPITALE, DELLE DISPOSIZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE, DELLA RAGIONERIA GENERALE E DEL DIPARTIMENTO DI RISORSE ECONOMICHE.
** DIREZIONE APICALE U.O.A. AFFARI GENERALI-UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	rimborso gettoni presenza dei consiglieri municipali	rimborso gettoni presenza dei consiglieri municipali	ISTANZA DI PARTE	fase 1 controllo presenze mensili dei consiglieri municipali nelle sedute di consiglio e di commissioni	FUNZIONARIO	erroneo conteggio	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	formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	fase 2 predisposizione della determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	erroneo conteggio	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	astensione in caso di conflitto di interessi	
**	DIREZIONE APICALE U.O.A. AFFARI GENERALI-UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	rimborso datori di lavoro	rimborso datori di lavoro	ISTANZA DI PARTE	fase 1 controllo della documentazione	FUNZIONARIO	erroneo conteggio	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	formazione
			ISTANZA DI PARTE	fase 2 predisposizione della determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	erroneo conteggio	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	astensione in caso di conflitto di interessi	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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

MUNICIPIO ROMA II

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. convocazione a difesa e irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata applicazione della sanzione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti capitolini e delle disposizioni vigenti in materia	
**	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	GESTIONE DELLE PRESENZE MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI: SAP- HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Inserimento dati	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

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- U.O.A. AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO-FORMAZIONE - RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI DI CUI AL DECRETO L.G.S.N. 151/2001	ASPETTATIVA RETRIBUITA PER ASSISTENZA A FAMILIARI CON 'DISABILITA' . CONGEDI PARENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica dei prerequisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti capitolini e delle disposizioni vigenti in materia
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Verifica periodica della persistenza dei prerequisiti	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti capitolini e delle disposizioni vigenti in materia
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO RISORSE UMANE GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/ SCOLASTICO	CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO A PERSONALE EDUCATIVO/SCO LASTICONON DI RUOLO	VERIFICA GIORNALIERA DELLE ASSENZE .CHIAMATA TELEFONICA DELLE SUPPLENTI IN ORDINE DI GRADUATORIA.CO NFERIMENTO INCARICHI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica giornaliera delle assenze delle educatrici/ insegnanti	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse, Tracciabilità dell'operato tramite registrazione giornaliera del personale assente e delle relative causali
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Chiamata telefonica in ordine di graduatoria	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse

MUNICIPIO ROMA II

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Conferimento incarico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Incarichi conferiti senza il rispetto dell'ordine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	FUNZIONARIO	Contratti stipulati su incarichi conferiti senza il rispetto dell'ordine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO RISORSE UMANE GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO	GESTIONE DEL PERSONALE EDUTATIVO SCOLASTICO	GESTIONE DELLE PRESENZE MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Inserimento dati	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

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.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 SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO RISORSE UMANE GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/ SCOLASTICO	ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI DI CUI AL DECRETO L.GS.N. 151/2001	ASPETTIVA RETRIBUITA PER ASSISTENZA A FAMILIARI CON DISABILITA' .CONGEDI PARENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica dei prerequisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				INIZIATIVA PUBBLICA	2.Verifica periodica della persistenza dei prerequisiti	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse

MUNICIPIO ROMA II

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 APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ATTRIBUZIONE/REVOCAE INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' E INDENNITA' PREVISTI DAL CCDI VIGENTE										
* DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE										
* DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ORDINI DI SERVIZIO - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO- PRESE DI SERVIZIO										

MUNICIPIO ROMA II

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 APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	FORMAZIONE	FORMAZIONE DEL PERSONALE									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	INFORTUNI SUL LAVORO									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	GESTIONE DELLE ASSENZE PER MALATTIA- RICHIESTE VISITE FISCALI									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	TIME SHEET										
* DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORIA RELATIVA ALLE RICHIESTE DI ASPETTATIVA										
* DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE OPERAZIONI ELETTORALI										

MUNICIPIO ROMA II

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 APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORIA RELATIVA AL CONFERIMENTO- REVOCA DELEGHE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE E DI ANAGRAFE									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA MOBILITA' ESTERNA- DISTACCHI -COMANDI									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORIA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

PROCEDIMENTI NON RICADENTI NELLE 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- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE RICHIESTE DI PART-TIME									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTI RELATIVI AI PENSIONAMENTI									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ATTESTATI DI SERVIZIO									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ESTRAZIONE DEI DATI RELATIVI AI BUONI PASTO									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	PROCEDURE DI RILASCIO DEI BADGE									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	GESTIONE DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA MICRO - ORGANIZZAZIONE									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	RICHIESTA RETROCALCOLO SECONDO LA PROCEDURA DI CUI ALLA NOTA PROT.GB/44988/2014									
*	DIREZIONE APICALE- U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO- FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	PROCEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	REDAZIONE DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI	REDAZIONE DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI										
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	REDAZIONE PIANO DI EMERGENZA	REDAZIONE PIANO DI EMERGENZA										
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	REDAZIONE DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	REDAZIONE DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA										

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
*	UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	SOPRALLUOGHI NELLE SEDI AMMINISTRATIVE E NEI PLESSI SCOLASTICI -NIDI E INFANZIE COMUNALI-	SOPRALLUOGHI NELLE SEDI AMMINISTRATIVE E NEI PLESSI SCOLASTICI -NIDI E INFANZIE COMUNALI-									
*	UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	REDAZIONE SEGNALAZIONI INERENTI AI SOPRALLUOGHI INERENTI LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO NELLE SEDI DI COMPETENZA	REDAZIONE SEGNALAZIONI INERENTI AI SOPRALLUOGHI INERENTI LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO NELLE SEDI DI COMPETENZA									
*	UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	ATTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI I PROTOCOLLI ASSEGNATI. ACCESSO AL PROTOCOLLO, PROTOCOLLAZIONE ATTI	ATTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI I PROTOCOLLI ASSEGNATI. ACCESSO AL PROTOCOLLO, PROTOCOLLAZIONE ATTI									

MUNICIPIO ROMA II

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
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	ATTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI I PROTOCOLLI ASSEGNATI. ACCESSO AL PROTOCOLLO, PROTOCOLLAZIONE ATTI	ACCESSO AL SID PER DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DIGITALI RIGUARDO AL DECRETO LEGISLATIVO 81/08 (DELEGA DI FUNZIONI, FUMO, PREPOSTI ALLA SICUREZZA, NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE ECC.)										
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO										
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	SUPPORTO AMMINISTRATIVO MEDICO COMPETENTE (RILEVAZIONE FIRME PRESENZA DI CONVOCATI, TRASMISSIONE DATI PRESSO GLI UFFICI RISORSE UMANE). ACCESSO AL SAP	SUPPORTO AMMINISTRATIVO MEDICO COMPETENTE (RILEVAZIONE FIRME PRESENZA DI CONVOCATI, TRASMISSIONE DATI PRESSO GLI UFFICI RISORSE UMANE). ACCESSO AL SAP										

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	TENUTA E TRASMISSIONE CARTELLE SANITARIE DEI DIPENDENTI RIGUARDO LA SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA	TENUTA E TRASMISSIONE CARTELLE SANITARIE DEI DIPENDENTI RIGUARDO LA SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA										
* UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – D.LGS 81/08	MONITORAGGIO ACCERTAMENTI SANITARI	MONITORAGGIO ACCERTAMENTI SANITARI										
* DIREZIONE APICALE U.O.A. AFFARI GENERALI- UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	redazione verbali delle sedute di commissioni , di Consiglio e Giunta	redazione verbali delle sedute di commissioni , di Consiglio e Giunta										

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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 Socio Educativa -Ufficio Scuola Infanzia - Trasporto Scolastico e disabilità	iscrizione al servizio di trasporto scolastico per disabili	iscrizione al servizio di trasporto scolastico per disabili									
*	Direzione Socio Educativa -Ufficio Scuola Infanzia - Trasporto Scolastico e disabilità	procedimento per iscrizione alla scuola dell'infanzia	procedimento per iscrizione alla scuola dell'infanzia									
*	Programmazione e Gestione Economica Finanziaria	Gestione dei procedimenti relativi ai finanziamenti dei progetti europei e bandi regionali	ricognizione periodica delle opportunità progettuali e di nuove fonti di finanziamento della Regione Lazio, della Città Metropolitana di Roma Capitale e della Comunità Europea.									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
*	Programmazione e Gestione Economica Finanziaria	predisposizione degli atti relativi agli obiettivi di gestione del Piano delle Performance del Direttore/Dirigenti/PP.00	monitoraggio periodico e raccolta dati delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di gestione									
*	Programmazione e Gestione Economica Finanziaria	Sistema integrato dei controlli interni	monitoraggio periodico e raccolta dati delle fasi della spesa e delle entrate delle singole direzioni									
*	Ufficio Trapsarenza Prevenzione della Corruzione Privacy	Attività in materia di Privacy	Adempimenti in materia di Privacy (Regolamento UE 2016 /679.									
*	Ufficio Trapsarenza Prevenzione della Corruzione Privacy	ATTIVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione previsti dalla P.T.P.C.T. e dalla normativa vigente in materia									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
*	U.R.P.	Istanza di parte per: Accesso documentale	- apertura istruttoria procedimentale su piattaforma Trasparenza del GED - invio all'ufficio competente - arrivi della risposta, creazione reversale su Sireweb ed invio al cittadino , dopo l'arrivo della ricevuta di pagamento invio della risposta al cittadino.									
*	U.R.P.	accesso Civico Generalizzato	Su indicazione del Direttore Apicale apertura del procedimento sulla piattaforma Trasparenza del GED ed invio alla struttura competente. All'arrivo della risposta entro 30 giorni si inoltra al cittadino richiedente.									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
*	U.R.P.	segnalazioni/reclami	Apertura del procedimento presentato dal cittadino utilizzando la piattaforma SUS. Invio della stessa all'ufficio competente se interno alla P.A. Se il competente è una partecipata riassegnazione del reclamo/segnalazione all'URP ed invio alle partecipate esterne alla P.A. (ACEA, ARETI, AMA, ATAC, AGENZIA MOBILITA, AEQUA ROMA, BIOPARCO CAR SCPA FARMACAP etc.). Invio della ricevuta di apertura segnalazione al cittadino con estremi della stessa (Repertorio, protocollo, responsabile procedimento, termini per risposta)									
*	U.R.P.	Richieste informazioni	Gestite dal personale via mail, di persona o telefonicamente									
*	U.R.P.	Autenticazione firme per referendum, proposte iniziativa popolare	Riconoscimento del cittadino che si presenta per firmare referendum etc. , autenticazione della firma e trasmissione al Sergretariato alla chiusura dei termini.									
*	Ufficio Protocollo	attività di protocollazione, trasmissione e ricezione degli atti	attività di protocollazione, trasmissione e ricezione degli atti									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA II

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
*	Redazione Internet	procvvede alla pubblicazione degli atti provenienti da altri Uffici e Cura la Carta dei Servizi e l'aggiornamento del Portale	procvvede alla pubblicazione degli atti provenienti da altri Uffici e Cura la Carta dei Servizi e l'aggiornamento del Portale									
*	Ufficio Informatico	cura gli adempimenti per la gestione delle attività informatiche concernenti le criticità nell'utilizzo del P.C. anche in ordine alle password per l'accesso al sistema ed al Portale e cura il censimento dei p.c.	cura gli adempimenti per la gestione delle attività informatiche concernenti le criticità nell'utilizzo del P.C. anche in ordine alle password per l'accesso al sistema ed al Portale e cura il censimento dei p.c.									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE 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 TECNICA / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INSUFFICIENTI DETTAGLI NELLA RICHIESTA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	VERIFICA E CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE SCADENZE IMPOSTE DALL'AVVOCATURA
**	DIREZIONE TECNICA / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	TEMPISTICA INSUFFICIENTE PER LA RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE E PREPARAZIONE DELLA RELAZIONE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	VERIFICA E CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE SCADENZE IMPOSTE DALL'AVVOCATURA
**	DIREZIONE TECNICA / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	TARDIVO O MANCATO INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	VERIFICA E CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE SCADENZE IMPOSTE DALL'AVVOCATURA
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICI O SUAP	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	insufficienti dettagli nella richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo della scadenza imposta dall'avvocatura
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICI O SUAP	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	tempistica insufficiente per la raccolta della documentazione e preparazione della relazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo della scadenza imposta dall'avvocatura
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICI O SUAP	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA DELLA RELAZIONE DI SUPPORTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	tardivo o mancato invio della documentazione richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo della scadenza imposta dall'avvocatura

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO E UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	FUNZIONARIO	Nessuno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO E UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO E UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA DELLA RELAZIONE DI SUPPORTO	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	insufficienti dettagli nella richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo della scadenza imposta dall'avvocatura
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	tempistica insufficiente per la raccolta della documentazione e preparazione della relazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo della scadenza imposta dall'avvocatura



MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA DELLA RELAZIONE DI SUPPORTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	tardivo o mancato invio della documentazione richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo della scadenza imposta dall'avvocatura
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA PRATICA EDILIZIA E/O REVISIONE DELL'ISTRUTTORIA A SEGUITO DI ESPOSTO	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria e/o non dare seguito ad eventuale esposto.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON LE MODALITA' DI CUI ALL'ART. 8 DELLA L. 241/90	FUNZIONARIO	Mancata emissione della comunicazione.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Estensione dell'elenco delle pratiche digitalizzato con la previsione delle fasi del procedimento di autotutela.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE E TRASMISSIONE DELLA STESSA AL DIRETTORE PER LA SUA ADOZIONE	FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su proposta di determinazione dirigenziale o archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPettorato EDILIZIO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	VALIDAZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE	Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Estensione dell'elenco delle pratiche digitalizzato con la previsione delle fasi del procedimento di autotutela.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPettorato EDILIZIO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO	Discrezionalità nei tempi di notifica del provvedimento approvato dal Dirigente.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Previsione di modulo standard per la notifica con estensione dell'elenco delle pratiche digitalizzato con la previsione delle fasi del procedimento di autotutela.
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE MINORI- PROGETTI SOCIALI-R.E.I. REDDITO DI CITTADINANZA	PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA PER EVENTUALI PROCEDIMENTI DI CONTENZIOSO PENDENTI	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE RICHIESTA DELL'AVVOCATURA CAPITOLINA DA PARTE DELL'UFFICIO COMPETENTE	DIRIGENTE	richiesta dell'avvocatura tardiva o mancante degli elementi necessari per la predisposizione della relazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo della scadenza indicata dall'avvocatura

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE MINORI- PROGETTI SOCIALI-R.E.I. REDDITO DI CITTADINANZA	PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA PER EVENTUALI PROCEDIMENTI DI CONTENZIOSO PENDENTI	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE PER L'AVVOCATURA CAPITOLINA E TRASMISSIONE	DIRIGENTE	mancata o tardiva trasmissione della relazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Verifica e controllo del rispetto dei termini di risposta
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CONTENZIOSO RELATIVO AL MANCATO ACCOGLIMENTO ISCRIZIONE ANAGRAFICA	SUPPORTO AL PREFETTO	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DEL PREFETTO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE INVIO AL PREFETTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	tardivo invio della documentazione richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica e controllo del rispetto del termine dell'invio della documentazione richiesta
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE CENTRALI	RELAZIONE AMMINISTRATIVA ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA E VERIFICA DEGLI ATTI IN POSSESSO DELL'UFFICIO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE AMMINISTRATIVA	INCARICATO P.O.	tardiva o omessa acquisizione degli atti e/o della predisposizione della relazione amministrativa	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	monitoraggio sui tempi di attuazione della procedura e potenziamento della responsabilizzazione e motivazione del personale
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSI DEL PERSONALE SUPPLENTE AVVERSO LA COLLOCAZIONE NELLA GRADUATORIA DI APPARTENENZA OVVERO RISPETTO AI GIORNI DI LAVORO EFFETTUATI	ISTANZA DI PARTE	RAPPORTI INFORMATIVI AL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE E DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	FUNZIONARIO	errata computazione dei giorni lavorati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	estrazione ed utilizzo delle informazioni registrate nel SAP-HCM

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTI INFORMATIVI ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DI RAPPORTI INFORMATIVI A SEGUITO DI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI CHE RIGUARDINO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE MUNICIPALI	DIRETTORE APICALE	incompleto o tardivo invio della documentazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	estrazione ed utilizzo delle informazioni registrate nel SAP-HCM e nel GED
*	DIREZIONE TECNICA/SERVIZI O ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ED APPALTI UFFICIO CONTENZIOSO	CONTENZIOSO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI LL.PP. ED ATTIVITA' ISPETTORATO EDILIZIO	RAPPORTI INFORMATIVI CON L'UFFICIO APPALTI/ ISPETTORATO EDILIZIO	ISTANZA DI PARTE	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE ED INVIO AI TRIBUNALI/ AVVOCATI	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE DESCRIZIONALE NEL DARE SEGUITO IN MERITO ALL'ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'		4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	A) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI E DOCUMENTAZIONE (IN CASO DI PERMANENTE, VERIFICA REGOLARITA' DEGLI ULTIMI 5 ANNI DI SOGGIORNO)	FUNZIONARIO	mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	C) RILASCIO ATTESTATO DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO DI NATURA TEMPORANEA O PERMANENTE	FUNZIONARIO	mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI CITTADINI IN POSSESSO DI CARTA DI SOGGIORNO O PERMESSO DI SOGGIORNO RILASCIATO DALLA QUESTURA, RITIRO DEGLI STESSI ED INVIO ALLA QUESTURA	FUNZIONARIO	mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	RILASCIO COPIA CONFORME AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	RILASCIO COPIA CONFORME AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA DOCUMENTI DA AUTENTICARE IN RELAZIONE ALLA CONFORMITA' ALL'ORIGINALE. SOLO DOCUMENTI IN LINGUA ITALIANA E PER DOCUMENTI NON RIPETIBILI	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	RILASCIO COPIA CONFORME AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	C) APPOSIZIONE MARCHE, TIMBRO E FIRMA	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI FIRME SU DICHIARAZIONI RESE DAL CITTADINO E DI FOTOGRAFIE USO PATENTE E USO TESSERINO MICROLOGICO	RILASCIO RICHIESTA AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI FIRME SU DICHIARAZIONI RESE DAL CITTADINO E DI FOTOGRAFIE USO PATENTE E USO TESSERINO MICOLOGICO	RILASCIO RICHIESTA AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA CHE IL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE SIA CONFORME ALLA NORMATIVA, APPOSIZIONE DEL TIMBRO E FIRMA. AUTENTICAZIONE DELLA FOTO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	A) PRESENTAZIONE ISTANZA D'UFFICIO O DI PARTE A MEZZO E MAIL, POSTA O DI PERSONA. VERIFICA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	B) APERTURA PRATICA, LAVORAZIONE E CONCLUSIONE	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	C) SE NECESSARIO INVIO ACCERTAMENTO VIGILI PER VERIFICA DIMORA ABITUALE - SE RISPOSTA POSITIVA CONFERMA DATI E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI RISPOSTE NEGATIVE. ENTRO I 45 GIORNI, INVIO NOTIFICA PREAVVISO DI RIGETTO ED EVENTUALE SUCCESSIVA NOTIFICA DI ANNULLAMENTO. RIPRISTINO SITUAZIONE PRECEDENTE.	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	A) PRESENTAZIONE ISTANZA D'UFFICIO (ES. ALTRO COMUNE) O DI PARTE A MEZZO E MAIL, POSTA O DI PERSONA. VERIFICA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	B) APERTURA PRATICA, LAVORAZIONE ED ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON RISERVA (VEDI PUNTI C E D). - IN CASO DI CITTADINO SENZA FISSA DIMORA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	C) INVIO MAIL PER RICHIESTA CANCELLAZIONE AL COMUNE DI PROVENIENZA - IN CASO DI ESITO POSITIVO CONFERMA DATI.	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	D) INVIO RICHIESTA ACCERTAMENTO VIGILI PER VERIFICA DIMORA ABITUALE - IN CASO DI ESITO POSITIVO CONFERMA DATI	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	E) IN CASO DI RISPOSTE NEGATIVE. ENTRO I 45 GIORNI, INVIO NOTIFICA PREAVVISO DI RIGETTO ED EVENTUALE SUCCESSIVA NOTIFICA DI ANNULLAMENTO. RIPRISTINO SITUAZIONE PRECEDENTE.	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	ISTANZA DI PARTE	A) AVVIO PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO (ANCHE A SEGUITO DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO)	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI ED INVIO NOTIFICA APERTURA PROCEDIMENTO AGLI ITNERESSATI	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	ISTANZA DI PARTE	C) ACCERTAMENTO VV.UU. (MINIMO 3)	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	INIZIATIVA PUBBLICA	D) SE TUTTI E TRE GLI ACCERTAMENTI O DUE ACCERTAMENTI NELL'ARCO DELL'ANNO SONO NEGATIVI, CANCELLAZIONE ANAGRAFICA. (IN CASO DI UN ACCERTAMENTO POSITIVO, PRATICA ANNULLATA)	FUNZIONARIO	inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ	DICHIARAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO DI STATI, FATTI E QUALITÀ ATTIVI ALL'ATTO DELLA RICHIESTA	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	DICHIARAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO DI STATI, FATTI E QUALITA' ATTIVI ALL'ATTO DELLA RICHIESTA	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA CHE IL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE SIA CONFORME ALLA NORMATIVA, APPOSIZIONE DEL TIMBRO E FIRMA.	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E /O CIVILE	ISTANZA DI PARTE	A) ISTANZA DA PARTE DEI NUBENDI CON DICHIARAZIONE DATI PERSONALI	FUNZIONARIO	celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E /O CIVILE	ISTANZA DI PARTE	B) ACQUISIZIONE DI UFFICIO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PRESSO I COMUNI DI COMPETENZA. IN CASO DI CITTADINI STRANIERI, ACQUISIZIONE N.O. DELL'AMBASCIATA	FUNZIONARIO	celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E /O CIVILE	ISTANZA DI PARTE	C) PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO PRESSO I COMUNI DI RESIDENZA DEI NUBENDI	FUNZIONARIO	celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	D) RILASCIO N.O. PER CONTRARRE MATRIMONIO	FUNZIONARIO	celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	E) IN CASO DI MATRIMONIO CIVILE, CELEBRAZIONE PRESSO LA SEDE COMUNALE SCELTA CON FORMAZIONE DELL'ATTO SU REGISTRO DELLO STATO CIVILE	FUNZIONARIO	celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	F) IN CASO DI MATRIMONIO CIVILE, INOLTRO COMUNICAZIONE DELL'ATTO DI MATRIMONIO AI RELATIVI COMUNI DI NASCITA E/O DI RESIDENZA	FUNZIONARIO	celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RETTIFICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	CORREZIONE O MODIFICA DI ERRORI PRESENTI IN BANCA DATI	ISTANZA DI PARTE	A) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO	FUNZIONARIO	inattendibilità della banca dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RETTIFICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	CORREZIONE O MODIFICA DI ERRORI PRESENTI IN BANCA DATI	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI : REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE DAI COMUNI ITALIANI O DALL'INTERESSTO IN CASO DI ATTI STRANIERI, TRAMITE AMBASCIATA/CONSOLATO SECONDO LE NORME DELLA LEGALIZZAZIONE	FUNZIONARIO	inattendibilità della banca dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione



MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RETTIFICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	CORREZIONE O MODIFICA DI ERRORI PRESENTI IN BANCA DATI	ISTANZA DI PARTE	C) CORREZIONE NELLA BANCA DATI	FUNZIONARIO	inattendibilità della banca dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE DEL RILASCIO DEL DOCUMENTO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA: IN CASO DI MINORI ASSENSO AL RILASCIO CARTA DA PARTE DEI GENITORI O DA ALTRE FIGURE PREPOSTE (ES. GIUDICE TUTELARE), IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERESSATI SECONDO NORME D'UFFICIO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	C) INSERIMENTO IN BANCA DATI PER NUOVA CARTA D'IDENTITA', STAMPA E FIRMA CARTELLINI, STAMPA E RILASCIO DELLA STESSA	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI RICHIESTA DA FUORI COMUNE: RICHIESTA/RILASCI O N.O. DEL COMUNE DI RESIDENZA	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE DEL RILASCIO DEL DOCUMENTO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI DEL COMUNE DI ROMA E SULLA PIATTAFORMA PREDISPOSTA DEL MINISTERO DELL'INTERNO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA: IN CASO DI MINORI ASSENSO AL RILASCIO CARTA DA PARTE DEI GENITORI O DA ALTRE FIGURE PREPOSTE (ES. GIUDICE TUTELARE), IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERESSATI	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	C) PROCEDURE PER L'ALLINEAMENTO DEI DATI NELLE BANCHE DATI DEL COMUNE DI ROMA, AGENZIA ENTRATE E INA SAIA. PROCEDIMENTO SVOLTO IN PARTE DAL DIT.	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI RICHIESTA DA FUORI COMUNE: RICHIESTA/RILASCI O N.O. DEL COMUNE DI RESIDENZA	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE A VISTA	RILASCIO CERTIFICATO	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE A MEZZO COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE A VISTA	RILASCIO CERTIFICATO	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI - STAMPA CERTIFICATO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	B) PRIMA VERIFICA IN BANCA DATI - RICHIESTA TRAMITE PROGRAMMA SCANNERIZZAZIONE LINE ALL'ANAGRAFE CENTRALE PER LA SCANNERIZZAZIONE E DEGLI ATTI (ES. COPIE INTEGRALI)	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	C) IN CASO DI CERTIFICATO STORICO ANAGRAFICO PER DATI ANTECEDENTI IL 1981, LA VERIFICA PRESSO L'ANAGRAFE CENTRALE VIENE ATTUATA ATTRAVERSO ARCHIVIO CARTACEO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO POLIFUNZIONALE ANAGRAFICO E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	D) A SCANNERIZZAZIONE E ESEGUITA DALL'ANAGRAFE CENTRALE O A VERIFICA EFFETTUATA SUI DOCUMENTI CARTACEI, STAMPA E RILASCIO CERTIFICATO	FUNZIONARIO	lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO SUAP	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	ISTANZA DI PARTE	DETERMINAZIONE CANONE E ISCRIZIONE IN LISTA DI CARICO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> <p>Concessioni a soggetti non legittimati</p> <p>Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.</p>	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	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione ANAC 12/2015, oltre alle seguenti altre misure specifiche: informatizzazione e standardizzazione delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO SUAP	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	ISTANZA DI PARTE	DETERMINAZIONE CANONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> <p>Concessioni a soggetti non legittimati</p> <p>Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.</p>	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	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione ANAC 12/2015, oltre alle seguenti altre misure specifiche: standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO SUAP	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE/ TEMPORANEA	INIZIATIVA PUBBLICA	REVOCA CONCESSIONE (ABUSO, INATTIVITA')	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> <p>Concessioni a soggetti non legittimati</p> <p>Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.</p>	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	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione ANAC 12/2015, oltre alle seguenti altre misure specifiche: standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	CONTROLLI SCIA COMMERCIALE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA COMPLETEZZA DEI DATI E INVIO AUTOCERTIFICAZIONI AGLI ENTI INTERNI ED ESTERNI PER CONTROLLI DI COMPETENZA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3. Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione ANAC 12/2015, oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati relativi a stati, qualità personali e fatti; razionalizzazione organizzativa (disposizioni, check list); monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	CONTROLLI SCIA COMMERCIALE	ISTANZA DI PARTE	RISCONTRO DELLA CONFORMITA'/ DIFFORMITA' DELLE DICHIARAZIONI/ ASSEVERAZIONI ACQUISITE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione ANAC 12/2015, oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati relativi a stati, qualità personali e fatti; razionalizzazione organizzativa (disposizioni, ceck list); monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	CONTROLLI SCIA COMMERCIALE	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE AVVIO DELLA PROCEDURA INIBITORIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione ANAC 12/2015, oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati relativi a stati, qualità personali e fatti; razionalizzazione organizzativa (disposizioni, ceck list); monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONI TASSABILI	ISTANZA DI PARTE	DETERMINAZIONE CANONE COSAP/CIP	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione ANAC 12/2015, oltre alle seguenti altre misure specifiche: informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' AI SENSI DELL'ART. 22 E 37 DEL D.P.R. 380/2001 E ART. 19 L. 241/1990	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCANTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO PRATICA TRAMITE SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO IN GIORNI PRESTABILITI PREVIA PRENOTAZIONE CON IL SISTEMA TUPASSI	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica in assenza della prenotazione con il sistema Tupassi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Alternare il personale addetto allo sportello
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' AI SENSI DELL'ART. 22 E 37 DEL D.P.R. 380/2001 E ART. 19 L. 241/1990	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCANTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA CON VERICA DELLA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E CONFORMITA' IN BASE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CON EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTALE ENTRO 30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria .	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' AI SENSI DELL'ART. 22 E 37 DEL D.P.R. 380/2001 E ART. 19 L. 241/1990	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCOSTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA O EMISSIONE DI EVENTUALE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO A PROSEGUIRE L'ATTIVITA' E DI RIMOZIONE DEGLI EVENTUALI EFFETTI DANNOSI DI ESSA E QUALORA POSSIBILE CONFORMARE L'ATTIVITA' INTRAPRESA E I SUOI EFFETTI ALLA NORMATIVA VIGENTE, INVITANDO IL PRIVATO A PROVVEDERE PRESCRIVENDO LE MISURE NECESSARIE FISSANDO UN TERMINE NON INFERIORE A 30 GIORNI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria o sulla proposta di provvedimento. Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCOSTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO PRATICA TRAMITE SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO IN GIORNI PRESTABILITI PREVIA PRENOTAZIONE CON IL SISTEMA TUPASSI	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica in assenza della prenotazione con il sistema Tupassi.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Alternare il personale addetto allo sportello
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCOSTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA CON VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E CONFORMITA' IN BASE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ENTRO 30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assensibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPettorato EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCONTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA O EMISSIONE DI EVENTUALE ORDINE MOTIVATO A NON EFFETTUARE IL PREVISTO INTERVENTO A CAUSA DEL CONTRASTO CON LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria o sulla proposta di provvedimento. Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPettorato EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO PRATICA TRAMITE SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO IN GIORNI PRESTABILITI PREVIA PRENOTAZIONE CON IL SISTEMA TUPASSI	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica in assenza della prenotazione con il sistema Tupassi.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Alternare il personale addetto allo sportello
**	DIREZIONE TECNICA/ UFFICIO ISPettorato EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA CON VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E CONFORMITA' IN BASE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CON EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPettorato EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria o sulla proposta di provvedimento. Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPettorato EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA	FUNZIONARIO	Discrezionalità su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI, TRASLOCHI O CONSIMILI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCI LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO DDD	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 ISTANZA	FUNZIONARIO	PRESENTAZIONE DELLA PRATICA E VALUTAZIONE DISCREZIONALE DI QUANTO PRESENTATO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI, TRASLOCHI O CONSIMILI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCI LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO DDD	ISTANZA DI PARTE	FASE 2 RICHIESTA PARERE P.L.R.C. E INOLTRO DEL CORRISPETTIVO DA PAGARE AL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO	UTILIZZO DI CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DI ALCUNE PRATICHE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI, TRASLOCHI O CONSIMILI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCI LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO DDD	ISTANZA DI PARTE	AZIONE: RILASCIO DI CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO APPOSITA DDD	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' DA PARTE DEL DIRIGENTE IN CASO DI SCOSTAMENTO DALL'EVENTUALE PROVVEDIMENTO PROPOSTO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI DI SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPAZI INTERNI SENZA MODIFICARNE LA DESTINAZIONE D'USO PER PARCHEGGIO	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C.	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 ISTANZA	FUNZIONARIO	PRESENTAZIONE DELLA PRATICA E VALUTAZIONE DISCREZIONALE DI QUANTO PRESENTATO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	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 TECNICA/UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI DI SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPAZI INTERNI SENZA MODIFICARNE LA DESTINAZIONE D'USO PER PARCHEGGIO	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C.	ISTANZA DI PARTE	FASE 2 RICHIESTA PARERE P.L.R.C. AZIONE RILASCIO UNA VOLTA CONCLUSO L'ITER DESCRITTO	FUNZIONARIO	UTILIZZO DI CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DI ALCUNE PRATICHE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI DI SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPAZI INTERNI SENZA MODIFICARNE LA DESTINAZIONE D'USO PER PARCHEGGIO	OTTENUTO IL PARERE ED ESPLETATI I PAGAMENTI DA PARTE DEL RICHIEDENTE SI RILASCIA LA CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE (PASSO CARRABILE) ATTRAVERSO APPOSITA DDD	ISTANZA DI PARTE	AZIONE: RILASCIO DI CONCESSIONE DI PASSO CARRABILE UNA VOLTA CONCLUSO L'ITER DESCRITTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' DA PARTE DEL DIRIGENTE IN CASO DI SCOSTAMENTO DALL'EVENTUALE PROVVEDIMENTO PROPOSTO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO GESTIONE RETE VIARIA E UFFICIO CAVI PP.SS.	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	ISTANZA DI PARTE	ISTANZA	FUNZIONARIO	PRESENTAZIONE DELLA PRATICA E VALUTAZIONE DISCREZIONALE DI QUANTO PRESENTATO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO GESTIONE RETE VIARIA E UFFICIO CAVI PP.SS.	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA PARERE P.L.R.C.	FUNZIONARIO	UTILIZZO DI CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DI ALCUNE PRATICHE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO GESTIONE RETE VIARIA E UFFICIO CAVI PP.SS.	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI	UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCI LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO CONCESSIONE SUL SISTEMA S.I.S.	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO CONCESSIONE UNA VOLTA CONCLUSO L'ITER DESCRITTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' DA PARTE DEL DIRIGENTE IN CASO DI SCOSTAMENTO DALL'EVENTUALE PROVVEDIMENTO PROPOSTO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi
**	DIREZIONE TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA ALL'ASSISTENTE SOCIALE DI RIFERIMENTO PER AREA DEL MATERIALE UTILE PER L'ESPRESSIONE DEL PARETRE DI COMPETENZA	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi
**	DIREZIONE TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA ALL'UFFICIO TECNICO DEL MATERIALE UTILE PER L'ESPRESSIONE DEL PARERE DI COMPETENZA	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI PRODOTTE DALL'ISTANTE PRESSO GLI ENTI CERTIFICATORI	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi
**	DIREZIONE TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	INIZIATIVA PUBBLICA	EVENTUALE ULTERIORE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE PER I PARERI DI PARTE	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi
**	DIREZIONE TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCORDO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RACCOLTA	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	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 TECNICA/ UFDIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	INIZIATIVA PUBBLICA	FORMULAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO O DI DINIEGO ENTRO 60 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, COMUNQUE TRASLATATO DA EVENTUALI INTERRUZIONI DEL PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con componenti virtuosi
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONI DELLE PALESTRE SCOLASTICHE PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI AI SENSI DELLA DEL. A.C. 41/2018 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	confitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di trasparenza e astensione del conflitto di interessi
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONI DELLE PALESTRE SCOLASTICHE PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI AI SENSI DELLA DEL. A.C. 41/2018 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	FORMULAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	mancato rispetto dei criteri fissati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONI DELLE PALESTRE SCOLASTICHE PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI AI SENSI DELLA DEL. A.C. 41/2018 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	FIRMA DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	inosservanza norme legislative, regolamentari e circolari in materia	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di monitoraggio per la puntuale verifica degli obblighi procedurali (predisposizione di report e files in cartelle condivise)
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE AI SENSI DELLA DEL. A.C. 11/18 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di trasparenza e astensione del conflitto di interessi
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE AI SENSI DELLA DEL. A.C. 11/18 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	FORMULAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	mancato rispetto dei criteri fissati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE AI SENSI DELLA DEL. A.C. 11/18 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	ISTANZA DI PARTE	FIRMA DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	inosservanza norme legislative, regolamentari e circolari in materia	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di monitoraggio per la puntuale verifica degli obblighi procedurali (predisposizione di report e files in cartelle condivise)
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	AUTORIZZAZIONE COSTITUZIONE COMMISSIONI MENSA	Autorizzazione alla costituzione/modifica/surroga dei genitori costituenti le commissioni mensa operanti presso i plessi scolastici di competenza municipale	ISTANZA DI PARTE	FASE 1: ACQUISIZIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO/CONSIGLIO DI SCUOLA DA PARTE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI/POSES	FUNZIONARIO	COMPORTEMENTO SCORRETTO DELL'ISTANTE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTRASTO CON COMPORTEMENTI VIRTUOSI
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	AUTORIZZAZIONE COSTITUZIONE COMMISSIONI MENSA	Autorizzazione alla costituzione/modifica/surroga dei genitori costituenti le commissioni mensa operanti presso i plessi scolastici di competenza municipale	ISTANZA DI PARTE	FASE 2: VERIFICA RISPONDEZZA ALLE INDICAZIONI DEL CAPITOLATO DI APPALTO DELLA RISTORAZIONE SCOLASTICA IN VIGORE	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA NORME REGOLAMENTARI (CAPITOLATO D'APPALTO) E CIRCOLARI IN MATERIA	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTRASTO CON COMPORTEMENTI VIRTUOSI
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	AUTORIZZAZIONE COSTITUZIONE COMMISSIONI MENSA	Autorizzazione alla costituzione/modifica/surroga dei genitori costituenti le commissioni mensa operanti presso i plessi scolastici di competenza municipale	ISTANZA DI PARTE	FASE 3: EVENTUALE ULTERIORE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE (ES. VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO/SCUOLA)	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA NORME REGOLAMENTARI (CAPITOLATO D'APPALTO) E CIRCOLARI IN MATERIA	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTRASTO CON COMPORTEMENTI VIRTUOSI

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	AUTORIZZAZIONE COSTITUZIONE COMMISSIONI MENSA	Autorizzazione alla costituzione/modifica/surrogazione dei genitori costituenti le commissioni mensa operanti presso i plessi scolastici di competenza municipale	ISTANZA DI PARTE	FASE 4: FORMULAZIONE e TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA NORME REGOLAMENTARI (CAPITOLATO D'APPALTO) E CIRCOLARI IN MATERIA	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTRASTO CON COMPORTAMENTI VIRTUOSI
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	EROGAZIONE DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE E/O ETICO RELIGIOSI ASILI NIDO E SCUOLE	Acquisizione delle richieste di dieta speciale per motivi di salute e/o etico-religiosi per gli utenti del servizio di ristorazione scolastica, verifica della correttezza e conformità e trasmissione alle Società di ristorazione in appalto/autogestione per l'elaborazione della dieta. Successiva verifica delle diete elaborate	ISTANZA DI PARTE	FASE 1: ACQUISIZIONE ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'ISTANTE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'		11.Formazione	misure di trasparenza	CONTRASTO CON COMPORTAMENTI VIRTUOSI
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	EROGAZIONE DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE E/O ETICO RELIGIOSI ASILI NIDO E SCUOLE	Acquisizione delle richieste di dieta speciale per motivi di salute e/o etico-religiosi per gli utenti del servizio di ristorazione scolastica, verifica della correttezza e conformità e trasmissione alle Società di ristorazione in appalto/autogestione per l'elaborazione della dieta. Successiva verifica delle diete elaborate	ISTANZA DI PARTE	FASE 2: VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E CONFORMITÀ DELLA RICHIESTA E DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA ALLEGATA (SOLO IN CASO DI DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE)	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA PRESCRIZIONI PER PATOLOGIA/MOTIVI ETICO-RELIGIOSI, NORME REGOLAMENTARI (CAPITOLATO D'APPALTO) E CIRCOLARI IN MATERIA	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		11.Formazione	misure di trasparenza	CONTRASTO CON COMPORTAMENTI VIRTUOSI

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	EROGAZIONE DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE E/O ETICO RELIGIOSI ASILI NIDO E SCUOLE	Acquisizione delle richieste di dieta speciale per motivi di salute e/o etico-religiosi per gli utenti del servizio di ristorazione scolastica, verifica della correttezza e conformità e trasmissione alle Società di ristorazione in appalto/autogestione per l'elaborazione della dieta. Successiva verifica delle diete elaborate	ISTANZA DI PARTE	FASE 3: TRASMISSIONE DELLE RICHIESTE ALLE SOCIETA' DI RISTORAZIONE (APPALTO E AUTOGESTIONE) OPERANTI SUL TERRITORIO MUNICIPALE, PER L'ELABORAZIONE ED EROGAZIONE DELLA DIETA	FUNZIONARIO	COMPORTAMENTO SCORRETTO DEL DIPENDENTE (ES. TRASMISSIONE IN RITARDO RISPETTO AI TEMPI PROCEDIMENTALI PREVISTI)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTRASTO CON COMPORTAMENTI VIRTUOSI
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	EROGAZIONE DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE E/O ETICO RELIGIOSI ASILI NIDO E SCUOLE	Acquisizione delle richieste di dieta speciale per motivi di salute e/o etico-religiosi per gli utenti del servizio di ristorazione scolastica, verifica della correttezza e conformità e trasmissione alle Società di ristorazione in appalto/autogestione per l'elaborazione della dieta. Successiva verifica delle diete elaborate	ISTANZA DI PARTE	FASE 4: VERIFICA DELLE DIETE ELABORATE DALLE SOCIETA' DI RISTORAZIONE OPERANTI SUL TERRITORIO MUNICIPALE	FUNZIONARIO	MANCANZA DI CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTRASTO CON COMPORTAMENTI VIRTUOSI

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	EROGAZIONE DIETE SPECIALI PER MOTIVI DI SALUTE E/O ETICO RELIGIOSI ASILI NIDO E SCUOLE	Acquisizione delle richieste di dieta speciale per motivi di salute e/o etico-religiosi per gli utenti del servizio di ristorazione scolastica, verifica della correttezza e conformità e trasmissione alle Società di ristorazione in appalto/autogestione per l'elaborazione della dieta. Successiva verifica delle diete elaborate	ISTANZA DI PARTE	FASE 5: ARCHIVIZIONE DELLE RICHIESTE E DELLE RELATIVE DIETE SPECIALI	FUNZIONARIO	MANCANZA DI CONTROLLO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTRASTO CON COMPORTAMENTI VIRTUOSI

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	ACCOGLIMENTO ISTANZA	FUNZIONARIO	smarrimento istanza/invio errato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO INDIVIDUALE	FUNZIONARIO	alterazione dei criteri per la valutazione del bisogno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	astensione in caso di conflitti di interessi e trasparenza delle procedure
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI E DELL'EVENTUALE LISTA D'ATTESA	FUNZIONARIO	errore umano	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTIVAZIONE DEL CONTRIBUTO CHE PREVEDE L'ELABORAZIONE DEL P.I.I. E LA SUA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI GLI ATTORI (UTENTE, ASL, MUNICIPIO)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	complessità burocratica a discapito del rispetto dei tempi di attivazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi e procedimenti

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE - ASSISTENZA DOMICILIARE	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO NEL RISPETTO DEI RANGE DI BUDGET PREVISTI DALLA DGC 355/2012; VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'UTENTE	FUNZIONARIO	concessione dei vantaggi in assenza o carenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	Dal momento che l'acquisizione dell'istanza avviene in fase di presa in carico del cittadino si può rilevare discrezionalità nell'acquisizione della stessa	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	nessuna
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO E ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	discrezionalità nella definizione del progetto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	nessuna

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE DEL PROGETTO GLOBALE	FUNZIONARIO	discrezionalità nella definizione del progetto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli sui nuclei
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	INIZIATIVA PUBBLICA	QUANTIFICAZIONE DELL'INTERVENTO ECONOMICO SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DI RISORSE ECONOMICHE	FUNZIONARIO	discrezionalità nella quantificazione del contributo economico	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	definizione di criteri univoci per la quantificazione del contributo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE MINORI - PROGETTI SOCIALI R.E.I. REDDITO DI CITTADINANZA	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DI DURATA ANNUALE	DIRIGENTE	mancata verifica della correttezza della misura del contributo e della conformità ai limiti imposti dalla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	attestazione del responsabile del procedimento predisposizione della check list pubblicazione dei provvedimenti

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE- UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE- UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	smarrimento istanza/invio errato	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	nessuna
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE- UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE- UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO E ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	discrezionalità nella definizione del progetto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	nessuna
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE- UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE- UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE DEL PRGRETTO GLOBALE	FUNZIONARIO	discrezionalità nella definizione del progetto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli sui nuclei

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICI O ASSISTENZA PERSONE ANZIANE- UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE- UFFICIO ASSISTENZA MINORI	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	INIZIATIVA PUBBLICA	QUANTIFICAZIONE DELL'INTERVENTO ECONOMICO SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DI RISORSE ECONOMICHE	FUNZIONARIO	discrezionalità nella quantificazione del contributo economico	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	definizione di criteri univoci per la quantificazione del contributo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICI O ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE MINORI- PROGETTI SOCIALI R.E.I. REDDITO DI CITTADINANZA	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA DURATA DI QUATTRO ANNI PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	DIRIGENTE	mancata verifica della correttezza della misura del contributo e della conformità ai limiti imposti dalla normativa vigente	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	attestazione del responsabile del procedimento predisposizione della check list pubblicazione dei provvedimenti

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO INFANZIA 0-6 ANNI	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA ESCLUSIVAMENTE ON LINE	FUNZIONARIO	EVENTUALE COMPORTAMENTO SCORRETTO DEL DIPENDENTE, CONTRARIO ALL'ETICA E AL CODICE DI COMPORTAMENTO. AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CONTROLLO (ES. CONTROLLI FINALIZZATI ALL'ACCERTAMENTO O DEL POSSESSO DEI REQUISITI).	ESTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	MISURE DI CONTROLLO
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO INFANZIA 0-6 ANNI	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	ELABORAZIONE DELLE DOMANDE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA SU PIATTAFORMA MESIS	FUNZIONARIO	EVENTUALE COMPORTAMENTO SCORRETTO DEL DIPENDENTE, CONTRARIO ALL'ETICA E AL CODICE DI COMPORTAMENTO. AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CONTROLLO (ES. CONTROLLI FINALIZZATI ALL'ACCERTAMENTO O DEL POSSESSO DEI REQUISITI)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO INFANZIA 0-6 ANNI	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	DIRIGENTE	MANCATA OTTEMPERANZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA BANDO	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO INFANZIA 0-6 ANNI	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE OPPOSIZIONI E VALUTAZIONI	INCARICATO P.O.	AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CONTROLLO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICI O INFANZIA 0-6 ANNI	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	DIRIGENTE	AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CONTROLLO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICI O ASSISTENZA MINORI	AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE - PROCEDIMENTO COMPLESSO ATTIVATO DAL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O ANCHE SU INDICAZIONE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI PER LA TUTELA DEI MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO, TEMPORANEAMENTE PRIVI DI IDONEO AMBIENTE FAMILIARE, VOLTO ALL'INSERIMENTO IN ALTRI NUCLEI FAMILIARI O PRESSO PERSONE SINGOLE	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	smarrimento istanza/invio errato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICI O ASSISTENZA MINORI	AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE - PROCEDIMENTO COMPLESSO ATTIVATO DAL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O ANCHE SU INDICAZIONE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI PER LA TUTELA DEI MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO, TEMPORANEAMENTE PRIVI DI IDONEO AMBIENTE FAMILIARE, VOLTO ALL'INSERIMENTO IN ALTRI NUCLEI FAMILIARI O PRESSO PERSONE SINGOLE	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE DEL CASO	FUNZIONARIO	discrezionalità nella definizione del progetto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICI O ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE MINORI- PROGETTI SOCIALI-R.E.I. REDDITO DI CITTADINANZA	AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE - PROCEDIMENTO COMPLESSO ATTIVATO DAL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O ANCHE SU INDICAZIONE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI PER LA TUTELA DEI MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO, TEMPORANEAMENTE PRIVI DI IDONEO AMBIENTE FAMILIARE, VOLTO ALL'INSERIMENTO IN ALTRI NUCLEI FAMILIARI O PRESSO PERSONE SINGOLE	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE EL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE	DIRIGENTE	mancata verifica della correttezza della misura del contributo e della conformità ai limiti imposti dalla normativa vigente	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	attestazione del responsabile del procedimento predisposizione della check list pubblicazione dei provvedimenti

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE E PRIMA ACCOGLIENZA	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	Dal momento che l'acquisizione dell'istanza avviene in fase di presa in carico del cittadino si può rilevare discrezionalità nell'acquisizione della stessa	INTERNO	mancanza di controlli; in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE E PRIMA ACCOGLIENZA	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE DEL CASO	FUNZIONARIO	discrezionalità nella definizione del progetto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE E PRIMA ACCOGLIENZA	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	INIZIATIVA PUBBLICA	AUTORIZZAZIONE E TRASMISSIONE ELENCHI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errore umano	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione dei regolamenti
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE ARTISTICO E CULTURALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SPECIFICA DESTINAZIONE, SULLA BASE DEI FONDI EVENTUALMENTE STANZIATI IN BILANCIO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO. AVVISO PUBBLICO	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MONITORAGGIO SUI TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA PROCEDURA

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE ARTISTICO E CULTURALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SPECIFICA DESTINAZIONE, SULLA BASE DEI FONDI EVENTUALMENTE STANZIATI IN BILANCIO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE/GRUPPO TECNICO DI LAVORO incaricato dell'esame della documentazione amministrativa e/o valutazione progetti	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	rischio minimo di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di controllo e trasparenza
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE ARTISTICO E CULTURALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SPECIFICA DESTINAZIONE, SULLA BASE DEI FONDI EVENTUALMENTE STANZIATI IN BILANCIO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DELLA DD DI LIQUIDAZIONE SULLA BASE DELLA RENDICONTAZIONE PRESENTATA	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	inosservanza DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di monitoraggio sulla puntuale verifica obblighi procedurali

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE - ASSISTENZA DOMICILIARE	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FORMA DIRETTA PER MINORI, DISABILI ED ANZIANI /ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE NEL RISPETTO DEI RANGE DI BUDGET PREVISTI DALLA DGC 355/2012; VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE E DEI FOGLI FIRMA PRESENTATI DAGLI ORGANISMI GESTORI	ATTIVAZIONE DI ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA DIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE NEL RISPETTO DEI RANGE DI BUDGET PREVISTI DALLA DGC 355/2012; VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE E DEI FOGLI FIRMA PRESENTATI DAGLI ORGANISMI GESTOR	FUNZIONARIO	concessione dei vantaggi in assenza o carenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di controllo
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FORMA DIRETTA PER MINORI, DISABILI ED ANZIANI	ATTIVAZIONE DI ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA DIRETTA	ISTANZA DI PARTE	ACCOGLIMENTO ISTANZA	FUNZIONARIO	smarrimento istanza/invio errato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FORMA DIRETTA PER MINORI, DISABILI ED ANZIANI	ATTIVAZIONE DI ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA DIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO INDIVIDUALE	FUNZIONARIO	alterazione dei criteri per la valutazione del bisogno	INTERNO	DISCREZIONALITA'		4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	astensione in caso di conflitti di interessi e trasparenza delle procedure
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FORMA DIRETTA PER MINORI, DISABILI ED ANZIANI	ATTIVAZIONE DI ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA DIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI E DELL'EVENTUALE LISTA D'ATTESA	FUNZIONARIO	errore umano	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;		1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FORMA DIRETTA PER MINORI, DISABILI ED ANZIANI	ATTIVAZIONE DI ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA DIRETTA	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTIVAZIONE DEL CONTRIBUTO CHE PREVEDE L'ELABORAZIONE DEL P.I.I. E LA SUA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI GLI ATTORI (UTENTE, ASL, MUNICIPIO, COOPERATIVE SOCIALI)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	complessità burocratica a discapito del rispetto dei tempi di attivazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;		11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi e procedimenti

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA ALLA DISABILITA'	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO O.E.P.A. RIVOLTO AGLI ALUNNI CON DISABILITA' PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI DEL MUNICIPIO ROMA III ATTRAVERSO LE COOPERATIVE VINCITRICI DEL BANDO PUBBLICO CON PROCEDURA APERTA	EROGAZIONE DEL SERVIZIO O.E.P.A. ATTRAVERSO LE COOPERATIVE SULLA BASE DEI FONDI STANZIATI IN BILANCIO PER IL PERIODO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONI DI LIQUIDAZIONE ALLE COOPERATIVE SULLA BASE DELLA RENDICONTAZIONE MENSILE	PO – DEC	MARGINALE	ESTERNO				misure di trasparenza	
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SUPPORTO SCUOLE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI IN GLOBAL SERVICE PRESSO GLI ASILI NIDO CAPITOLINI E LE SCUOLE DELL'INFANZIA DI ROMA CAPITALE RIGUARDANTI LA PULIZIA; DEGLI AMBIENTI, L'ASSISTENZA LA SORVEGLIANZA ED IL TRASPORTO DEGLI ALUNNI	EROGAZIONE DEI SERVIZI IN GLOBAL SERVICE RIGUARDANTI LA PULIZIA; DEGLI AMBIENTI, L'ASSISTENZA LA SORVEGLIANZA ED IL TRASPORTO DEGLI ALUNNI		RICEZIONE DATI DA PARTE DELLE POSES DELLE ATTESTAZIONI MENSILI DI REGOLARE O MENO ESECUZIONE DEI SERVIZI IN GLOBAL SERVICE E SUCCESSIVA TRASMISSIONE DEI DATI ATTRAVERSO SPECIFICHE SCHEDE TECNICHE AL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI AFFINCHÈ POSSANO PREDISPORRE LA D.D. LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA SOC..ROMA MULTIOSERVIZI SPA	PO – DIRETTORE APICALE	MARGINALE	ESTERNO					

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SUPPORTO SCUOLE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA CONSEGNA ANNUALE DEGLI ARREDI SCOLASTICI PRESSO GLI ISTITUTI COMPRESIVI DEL MUNICIPIO ROMA III PER LE SCUOLE STATALI DI OGNI ORDINE E GRADO E ANCHE PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA CAPITOLINE	CONSEGNA ANNUALE DEGLI ARREDI IN BASE AL FABBISOGNO NECESSARIO ALL'APERIURA DI CLASSI DI NUOVA ISTITUZIONE E/O INTERGRAZIOBE O OSTIUZIONE DI ARREDI PER CLASSI già COSTIUTITE . IN ALCUNI CASI è PREVISTO IL RITIRO DEGLI ARREDI OSBOSOETI, SE PREVISTO DALLA GARA D'APPALTO DEL DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA CENTRALE UNICA – APPALTI		RACCOLTA DATI DEGLI I:C: STATALI DI TUTTE LE SCUOLE DI ORDINE E GRADO E PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI DEL MUNICIPIO ROMA III DEL FABBISOGNO DEGLI ARREDI ANNUALE E SUCCESSIBVA TRASMISSIONE AL DIPARTIEMNTO RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PER I SUCCESSIVI ATTI DI ORDINE E CONSEGNA ALLA DITTA VINCITRICE DELL'APPALTO	PO – DIRETTORE APICALE	MARGINALE	ESTERNO					
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SUPPORTO SCUOLE	PROCEDIMENTO LEGATO AL DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO ANNUALE.EDEGLI ISTITUTI COMPRESIVI STATALI DI TUTTE LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO	RACCOLTA DATI SU INDICAZIONE DELL CITTà METROPILTANA E DELL'ASSESSORE MUNICIPALE DELLA SCUOLA SULLA POPOLAZIONE SCOLASTICA ANNUALE DEGLI ISTITUTI COMPRESIVI STATALI DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO PRESENTI SUL TERRITORIO DEL MUNICIPIO ROMA III DELIBERATI DAI CONSIGLI DI ISTITUTO.		RACCOLTA DATI E PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI DELIBERA DI GIUNTA SUL DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO CHE VERRA POI TRASMESSA ALL'UFFICIO CONSIGLIO MUNICIPALE PER LA RELATIVA APPROVAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE CON SUCCESSIVO INOLTRO AL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI CON SUCCESSIVA APPROVAZIONE DELLA GIUNTA CIAPITOLINA.	PO- DIRETTORE APICALE	MARGINALE	ESTERNO					

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SUPPORTO SCUOLE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE DI SANIFICAZIONI STRAORDINARIE NELLE SCUOLE COMUNALI E NEGLI ASILI NIDO CAPITOLINI PRESENTI SUL TERRITORIO DEL MUNICIPIO ROMA III PREDISPOSTE DALLA ASL RMA NEI CASI DI COVID 19	RICEZIONE VERBALE DELLA ASL DA PARTE DELLE POSESI N CUI VIENE ESPLICITATA LA NECESSITA' DI UNA SANIFICAZIONE TOTALE O PARZIALE DELLA SCUOLA O DELL'ASILO NIDO E L'UFFICIO SUPPORTO SCUOLE PREDISPONE TUTTI GLI ATTI AFFINCHÉ LA SOCIETÀ ROMA MULTISERVIZI SPA POSSA PROCEDERE AD ATTUARLA PRIMA POSSIBILE.		INOLTRO RICHIESTA URGENTE AL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI PER IL NULLA OSTA ALLA SANIFICAZIONE E SUCCESSIVO INOLTRO CON RICHIESTA URGENTE ALLA SOCIETÀ ROMA MULTISERVIZI SPA, CHE, UNA VOLTA EFFETTUATA NE DA COMUNICAZIONE PER POTER PREDISPORNE LA RIAPERTURA.	PO – DIRETTORE APICALE	MARGINALE	ESTERNO					

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE E PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	EMMISSIONE DEGLI ATTI FINALIZZATI ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE: COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione di tutte le fasi del procedimento e digitalizzazione degli atti.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE E PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	DIRIGENTE	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione di tutte le fasi del procedimento e digitalizzazione degli atti.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE E PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO, ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME NON PAGATE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione di tutte le fasi del procedimento e digitalizzazione degli atti.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO DELL'ESPOSTO O DELLA PRATICA	FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali nel dare seguito al controllo/ispezione/ verifica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Aggiornamento tecnico/normativo del personale anche con affiancamento di tecnici con maggiore esperienza

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE TECNICA/UFFICI O ISPETTORATO EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGO FINALIZZATO AL CONTROLLO/ISPEZIONE E/VERIFICA, ANCHE CONGIUNTO CON LA PLRC	FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali nel dare seguito al controllo/ispezione/verifica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Assegnare il controllo/ispezione/verifica a coppie di tecnici in caso di esposti per presunti abusi edilizi. In caso di ulteriori sopralluoghi nello stesso sito rotazione dei tecnici in modo da evitare che gli stessi accertatori tornino sullo stesso immobile.
** DIREZIONE TECNICA/UFFICI O ISPETTORATO EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DI EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ANCHE ESTERNA ALL'UFFICIO, VALUTAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO DA APPLICARE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale in merito all'eventuale acquisizione di documentazione e della normativa di riferimento da applicare nell'ambito del controllo/ispezione/verifica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Aggiornamento tecnico/normativo del personale anche con affiancamento di tecnici con maggiore esperienza



MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE TECNICA/UFFICI O ISPettorato EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	INIZIATIVA PUBBLICA	EMMISSIONE DELLA RELAZIONE TECNICA CON DESCRIZIONE DI QUANTO OGGETTO DI ACCERTAMENTO CON RICHIAMO DELLA NORMA EVENTUALMENTE VIOLATA	FUNZIONARIO	Discrezionalità nel descrivere quanto oggetto di controllo/ispezione/verifica con richiamo della norma eventualmente violata.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Aggiornamento tecnico/normativo del personale anche con affiancamento di tecnici con maggiore esperienza
** DIREZIONE TECNICA/UFFICI O DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE E PREVISTE DALLA L.R. 15/08 E D.A.C. 44/2011	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L.R. 15/2008 E DALLA DELIBERA ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 44/2011	INIZIATIVA PUBBLICA	EMMISSIONE DEGLI ATTI PREVISTI DALLA CIRCOLARE DEL SEGRETARIATO GENERALE PROT. 11552 DEL 26/08/2009 E SS.MM.II.: COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI LAVORI ULTIMATI O DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI SOSPENSIONE DI LAVORI IN CASO DI LAVORI IN CORSO	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione di tutte le fasi del procedimento e digitalizzazione degli atti.
** DIREZIONE TECNICA/UFFICI O DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE E PREVISTE DALLA L.R. 15/08 E D.A.C. 44/2011	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L.R. 15/2008 E DALLA DELIBERA ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 44/2011	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	DIRIGENTE	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione di tutte le fasi del procedimento e digitalizzazione degli atti.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE E PREVISTE DALLA L.R.15/08 E D.A.C. 44/2011	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L.R. 15/2008 E DALLA DELIBERA ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 44/2011	INIZIATIVA PUBBLICA	IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO, ISCRIZIONE AL RUOLO DELLE SOMME NON PAGATE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazione discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione di tutte le fasi del procedimento e digitalizzazione degli atti.
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE	CONTROLLO E VERIFICA DEL TECNICO ABILITATO E RICHIESTA DI EVENTUALE SANZIONE	RILASCIATA LA CONCESSIONE SI VERIFICA IL RISPETTO DEL PROGETTO E SI EFFETTUA SOPRALLUOGO	ISTANZA DI PARTE	SE NON SI RIPETTANO I CONTENUTI DELLA CONCESSIONE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO E SI RICHIEDE AL COMANDO III GRUPPO DI P.L.R.C. DI SANZIONARE IL RICHIEDENTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	VALUTAZIONE DISCREZIONALE DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA
**	DIREZIONE TECNICA/UFFICIO CAVI PP.SS./UFFICIO GESTIONE RETE VIARIA	CONTROLLO E VERIFICA DEL TECNICO ABILITATO E RICHIESTA DI EVENTUALE SANZIONE	RILASCIATA LA CONCESSIONE SI VERIFICA IL RISPETTO DEL PROGETTO E SI EFFETTUA SOPRALLUOGO	ISTANZA DI PARTE	SE NON SI RIPETTANO I CONTENUTI DELLA CONCESSIONE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO E SI RICHIEDE AL COMANDO III GRUPPO DI P.L.R.C. DI SANZIONARE IL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE DISCREZIONALE DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	MISURE DI TRASPARENZA

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIO E PUBBLICITA'	VERIFICA AI FINI DELL'EVENTUALE RIMOZIONE/DIFFIDA /CHI USURA	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SUGLI ESITI DELL'ATTIVITA' ESPLETATA DAGLI ORGANI PREPOSTI (POLIZIA LOCALE, QUESTURA, GUARDIA DI FINANZA...) - VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE	INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIO E PUBBLICITA'	VERIFICA AI FINI DELL'EVENTUALE RIMOZIONE/DIFFIDA /CHI USURA	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVIO DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEGLI ARTT.7-8 DELLA LEGGE 241/1990	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015



MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-UFFICIO ASSISTENZA MINORI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE DISABILI-UFFICIO ASSISTENZA PERSONE ADULTE	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI SERVIZI AFFIDATI A TERZI	INIZIATIVA PUBBLICA	VISITE DOMICILIARI; RELAZIONI SMEESTRALI REDATTE DAGLI ENTI GESTORI PER OGNI UTENTE IN ASSISTENZA; CONTATTI TELEFONICI CON UTENTI	FUNZIONARIO	medio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	verifiche a campione dell'effettivo svolgimento delle prestazioni
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE MINORI-PROGETTI SOCIALI R.E.I. REDDITO DI CITTADINANZA	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VALUTAZIONE CONTROLLO ATTI MUNICIPI CON RILASCIO N.O. E LIQUIDAZIONE FATTURE (PROGETTI EX LG. 285/97 E ALTRI PROGETTI SOCIALI)	INIZIATIVA PUBBLICA	LIQUIDAZIONE FATTURE	DIRIGENTE	mancata o errata liquidazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	attestazione del responsabile del procedimento predisposizione della check list pubblicazione dei provvedimenti
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE. RSA - PR - ANR - SRSR	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	eventuale corruzione di un membro della commissione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli periodici

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE, RSA - PR - ANR - SRSR	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI ISPETTIVI	FUNZIONARIO	corresponsione di tangenti per ottenere omissione 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 qualche modo) ai fini dell'ottenimento del beneficio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	sistema informatico in grado di gestire e monitorare passo passo l'iter di ogni pratica, attraverso l'uso di cartelle condivise, nell'ottica di una gestione non esclusiva dei casi.
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE, RSA - PR - ANR - SRSR	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	STESURA DEL VERBALE	FUNZIONARIO	corresponsione di tangenti per ottenere omissione 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 qualche modo) ai fini dell'ottenimento del beneficio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	sistema informatico in grado di gestire e monitorare passo passo l'iter di ogni pratica, attraverso l'uso di cartelle condivise, nell'ottica di una gestione non esclusiva dei casi.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	ISPEZIONI E CONTROLLI SULLE ATTIVITA' DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI E SUGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE	ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI PRESSO LE PALESTRE SCOLASTICHE E IMPIANTI SPORTIVI PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DI QUANTO DISPOSTO DAL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO E DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INCARICATO P.O.	omissione e/o errata verifica della documentazione/attestazioni/ dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	predisposizione di specifiche schede e redazione di verbali agli atti dell'Ufficio
* DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	CONTROLLI DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI SEVIZI AFFIDATI A TERZI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: SOPRALLUOGHI ISPETTIVI PRESSO I CENTRI REFEZIONALI DI ASILI NIDO E SCUOLE	FUNZIONARIO	Eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o prominenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Check list e reportistica/i controlli vengono effettuati da due funzionari dietisti e/o da un funzionario dietista e da un funzionario dell'UOT Municipale e/o un Dirigente Scolastico (o delegato) - POSES (o suo delegato)
* DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	CONTROLLI DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI SEVIZI AFFIDATI A TERZI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: STESURA PRESCRIZIONE E/O PROPOSTA DI CONTESTAZIONE RELATIVE AI SOPRALLUOGHI ISPETTIVI	FUNZIONARIO	Eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o prominenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Check list e reportistica/Verifica corrispondenza delle prescrizioni/proposte di contestazione al Capitolato d'appalto

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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
* DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	CONTROLLI DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI SEVIZI AFFIDATI A TERZI	ZIATIVA PUBBL	FASE 3: SERVIZIO DI RISTORAZIONE IN APPALTO: TRASMISSIONE PRESCRIZIONI ALLE SOCIETA' DI RISTORAZIONE E/O PROPOSTE DI CONTESTAZIONE RELATIVE AI SOPRALLUOGHI ISPETTIVI AL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI (PER I SEGUITI DI COMPETENZA, OVVERO CONTESTAZIONE ALLA SOCIETA' DI RISTORAZIONE ED EVENTUALE APPLICAZIONE DELLA PENALE)	FUNZIONARIO	Eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o prominenti di controllo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	REPORTISTICA
* DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	CONTROLLI DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI SEVIZI AFFIDATI A TERZI	ZIATIVA PUBBL	FASE 3: SERVIZIO DI RISTORAZIONE IN AUTOGESTIONE: TRASMISSIONE PRESCRIZIONI E CONTESTAZIONI RELATIVE AI SOPRALLUOGHI ISPETTIVI AL DIRIGENTE SCOLASTICO (PER I SEGUITI DI COMPETENZA, OVVERO CONTESTAZIONE ALLA SOCIETA' DI RISTORAZIONE ED EVENTUALE APPLICAZIONE DELLA PENALE)	FUNZIONARIO	Eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o prominenti di controllo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	REPORTISTICA

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIETETICA	CONTROLLI DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI SEVIZI AFFIDATI A TERZI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 4: MONITORAGGIO DELLE PRESCRIZIONI E CONTESTAZIONI/PROPOSTE DI CONTESTAZIONE RELATIVE AI SOPRALLUOGHI ISPETTIVI	FUNZIONARIO	Eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o prominenti di controllo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	REPORTISTICA
*	DIREZIONE TECNICA/UFFICI O IDONEITA' ALLOGGIATIVE		RILASCIO ATTESTAZIONE IDONEITA' ALLOGGIATIVA	PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE									

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE/ ACQUISTO	DIRETTORE APICALE	La mancata osservanza del Codice dei contratti può dar luogo a contenziosi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza : puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE/ ENTRATA MERCI IN JROMA	FUNZIONARIO	Non avere la situazione aggiornata in magazzino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza : puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	III FASE/ CONSEGNA BENI AGLI UFFICI	FUNZIONARIO	Non avere la situazione aggiornata in magazzino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza : puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	IV FASE/ SCARICO MERCI IN JROMA	FUNZIONARIO	Falsare le giacenze	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza : puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	INVENTARIO DEI BENI	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE / SOPRALLUOGO E RILEVAZIONE BENI	FUNZIONARIO	Sottrazione alla PA di beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	INVENTARIO DEI BENI	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE / INSERIMENTO IN JROMA CON ATTRIBUZIONE NUMERO INVENTARIO	FUNZIONARIO	Sottrazione alla PA di beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE / RICHIESTA ALL'ANAGRAFE CENTRALE E RITIRO DEI VALORI C/O VIA PETROSELLI DA PARTE DELL'ECONOMO	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE / CONSEGNA DEI VALORI IN CONTO VENDITA AI RISCOUOTITORI SPECIALI ATTRAVERSO IL FUNZIONARIO ANAGRAFICO	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	III FASE / RICEZIONE DALL'UFFICIO ENTRATE DELLE SOMME INCASSATE ECCEZIONALMENTE IN CONTANTI QUANDO IL SISTEMA SIREWEB NON FUNZIONA	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	IV FASE /RIVERSAMENTO IN CONTANTI C/O L'UNICREDIT PIU' VICINA ALLA SEDE MUNICIPALE DI VIA FRACCHIA	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	V FASE /REGISTRAZIONE DI TUTTI I VALORI BOLLATI CONSEGNATI AI SINGOLI RISCOUOTITORI SPECIALI ANAGRAFICI	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEI PAGAMENTI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE AVVISI BONARI DI PAGAMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	ANNULLAMENTO AVVISI BONARI DI PAGAMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO PER RITARDATO O MACATO PAGAMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	ANNULLAMENTO AVVISI DI ACCERTAMENTO PER RITARDATO O MANCATO PAGAMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO RUOLO COATTIVO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO RUOLO COATTIVO (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	DISCARICO IMPORTI CARTELLA RUOLO COATTIVO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	COMPENSAZIONE / RIMBORSO CANONI NON DOVUTI (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO DI PAGAMENTI A COMPENSAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO; PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI RIMBORSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	CONTENZIOSO ABUSIVISMO COSAP /CIP (AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA L. 689/81)	ISTANZA DI PARTE	ISTANZA E SUCCESSIVA ISTRUTTORIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA SUAP	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	CONTENZIOSO ABUSIVISMO COSAP /CIP (AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA L. 689/81)	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE O INGIUNZIONE DELLA SANZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	DISCARICO SOMME ISCRITTE AL RUOLO E CARTELLE ESATTORIALI	ISTANZA DI PARTE	RIHIESTA DI DISCARICO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	DIRIGENTE	annullamento non dovuto di cartelle esattoriali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	contrasto con comportamenti virtuosi- codice di comportamento
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E STESURA DELLA RELAZIONE TECNICA DETTAGLIATA DA INVIARE ALL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato adempimento dell'attività d'ufficio con conseguente chiusura di contenzioso a favore del ricorrente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE MASSIVA DEGLI INVITI BONARI. LA PROCEDURA VIENE SVOLTA CON L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI IN DOTAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE MASSIVA DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO. LA PROCEDURA VIENE SVOLTA CON L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI IN DOTAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE REFEZIONE SCOLASTICA	INIZIATIVA PUBBLICA	ISCRIZIONE A RUOLO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE REFEZIONE SCOLASTICA	ISTANZA DI PARTE	DISCARICO SOMME NON DOVUTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	sgravio somme dovute	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, APERTURA DEI PAGAMENTI NEL SISTEMA MESIS.	ISTANZA DI PARTE	ISCRIZIONE TRASPORTO SCOLASTICO - ACCETTAZIONE DOMANDE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ACCOGLIMENTO RICHIESTE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO AD UTENTI PRIVI DEI REQUISITI NECESSARI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, APERTURA DEI PAGAMENTI NEL SISTEMA.	ISTANZA DI PARTE	ACCOGLIMENTO RICHIESTE DI TARIFFA AGEVOLATA SUL SISTEMA MESIS A SEGUITO DI VALUTAZIONE ATTESTAZIONE ISEE E DSU, E CONSEGUENTE INDIVIDUAZIONE QUOTA CONTRIBUTIVA DOVUTA PER IL SERVIZIO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ACCOGLIMENTO RICHIESTE TARIFFA AGEVOLATA IN BASE AD ATTESTAZIONI ISEE E DSU NON VERITIERE, CON CONSEGUENTE RIDUZIONE DI QUOTE DOVUTE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICONCILIAZIONE PAGAMENTI ATTRAVERSO SISTEMA SIR	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	omesso adempimento delle attività d'ufficio	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICOGNIZIONE DEBITORI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

AREA 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIButarIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO INVITI BONARI A PAGAMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIButarIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	CARTELLE ESATTORIALI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIButarIE	ENTRATE REFEZIONE SCOLASTICA	ISTANZA DI PARTE	ACCOGLIMENTO RICHIESTE DI TARIFFA AGEVOLATA SUL SISTEMA MESIS A SEGUITO DI VALUTAZIONE ATTESTAZIONE ISEE E DSU, E CONSEGUENTE INDIVIDUAZIONE QUOTA CONTRIBUTIVA DOVUTA PER IL SERVIZIO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ACCOGLIMENTO RICHIESTE TARIFFA AGEVOLATA IN BASE AD ATTESTAZIONI ISEE E DSU NON VERITIERE, CON CONSEGUENTE RIDUZIONE DI QUOTE DOVUTE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	LIQUIDAZIONE FATTURE	LIQUIDAZIONE FATTURE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI NON EFFETTUATE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione amministrativa sia limitato alla gestione delle casistiche particolari

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RICHIESTA DI COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIALE DEGLI UTENTI IN SAISA E/O CENTRO DIURNO ALZHEIMER.	ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E REDDITUALE IN RELAZIONE AL PACCHETTO DI ASSISTENZA EROGATO DAL MUNICIPIO CON INSERIMENTO IN PIATTAFORMA GAPS DEI DATI PER L'ELABORAZIONE DELLA QUOTA DOVUTA	FUNZIONARIO	omissione dei controlli della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	standardizzazione delle misure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RICHIESTA DI COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIALE DEGLI UTENTI IN SAISA E/O CENTRO DIURNO ALZHEIMER.	INIZIATIVA PUBBLICA	BOLLETTAZIONE MASSIVA DA PARTE DI GAPS E INOLTRO ALL'UTENTE PER IL PAGAMENTO	FUNZIONARIO	omissione dei controlli della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	standardizzazione delle misure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle misure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE DEGLI INVITI BONARI, LA PROCEDURA VIENE SVOLTA SENZA L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle misure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE DEGLI INVITI A PAGAMENTO (IN CASO DI ESITO SFAVOREVOLE DELL'AZIONE PRECEDENTE) LA PROCEDURA VIENE SVOLTA SENZA L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle misure operative in modo tale che il margine di discrezionalità dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE COMPARTECIPAZIONE SPESA SOCIALE SERVIZI NON RESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISCRIZIONE A RUOLO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle misure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE COMPARTECIPAZIONE SPESA SOCIALE SERVIZI NON RESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	DISCARICO SOMME NON DOVUTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle misure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
*	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE – COVID 19 "processo in corso di definizione"	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE/ ACQUISTO DIRETTO TRAMITE MEPA E FORNITURA CENTRALIZZATA DA PARTE DEL DRS O PROTEZIONE CIVILE DI ROMA CAPITALE	DIRETTORE APICALE	La mancata osservanza del Codice dei contratti può dar luogo a contenziosi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza :puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
*	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE – COVID 19 "processo in corso di definizione"	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE/CUSTODIA	FUNZIONARIO	Non avere la situazione aggiornata	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza :puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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
*	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE – COVID 19 "processo in corso di definizione"	INIZIATIVA PUBBLICA	III FASE/CONSEGNA AI DIPENDENTI DEL MUNICIPIO	FUNZIONARIO	Sottrazione alla PA di beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recate da Codice
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE - RSA - PR- ANR -SRSR	ACQUISIZIONE BENI/SERVIZI PER I CENTRI SOCIALI ANZIANI	PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE										
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIButarIE	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	"PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE"									
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIButarIE	APERTURA PAGAMENTI NEL SISTEMA MESIS	"PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE"									
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	EROGAZIONE RIMBORSI PER QUOTE NON DOVUTE	EROGAZIONE RIMBORSI PER QUOTE NON DOVUTE	"PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE"									
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	COMPENSAZIONE QUOTE VERSATE	COMPENSAZIONE QUOTE VERSATE	"PROCESSO IN CORSO DI DEFINIZIONE"									

* processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	MONITORAGGIO ANOMALIE	FUNZIONARIO	quadratura in frazione della regolamentazione;fo rzzatura delle spettanze	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di formazione sui sistemi operativi. Verifica a campione dei giustificativi di assenza. Confronto con l'Ufficio Normativa.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO SPETTANZE (CERTIFICAZIONI VARIE, CONGEDO PARENTALE)	FUNZIONARIO	quadratura in frazione della regolamentazione;fo rzzatura delle spettanze	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di formazione sui sistemi operativi. Verifica a campione dei giustificativi di assenza. Confronto con l'Ufficio Normativa.
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	MOBILITA' INTERNA CON PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ORDINI DI SERVIZIO / TRASFERIMENTI A STRUTTURE ESTERNE	INIZIATIVA PUBBLICA	ASSEGNAZIONE E ALLOCAZIONE CON ORDINI DI SERVIZIO	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	indicazione puntuale delle motivazioni
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONI ASPETTATIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONI ASPETTATIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONCESSIONE ASPETTATIVA CON PROVVEDIMENTO	DIRETTORE APICALE	concessione in assenza di presupposti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE: ATTI DI MICRO E MACRO ORGANIZZAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI AI FUNZIONARI CAT. D	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTI DI MICRO ORGANIZZAZIONE, ASSETTO ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E ARTICOLAZIONE IN SERVIZI E UFFICI	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE: ATTI DI MICRO E MACRO ORGANIZZAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI AI FUNZIONARI CAT. D	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE INCARICO AI FUNZIONARI CAT. D	DIRETTORE APICALE	conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	COMMINAZIONE SANZIONE/ARCHIVIAZIONE	DIRETTORE APICALE	ritardi nella contestazione/discr ezionalità nella archiviazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI PER IL RICONOSCIMENTO INCARICHI E SPECIFICHE INDENNITA' (INDENNITA' DI DISAGIO OPERATIVO, DI RISCHIO, SPECIFICHE RESPONSABILITA' CAT. C E SERVIZIO ANAGRAFICO)	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI PER IL RICONOSCIMENTO INCARICHI E SPECIFICHE INDENNITA' (INDENNITA' DI DISAGIO OPERATIVO, DI RISCHIO, SPECIFICHE RESPONSABILITA' CAT. C E SERVIZIO ANAGRAFICO)	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE INCARICO O RICONOSCIMENTO INDENNITA'	DIRETTORE APICALE	attribuzione in assenza dei presupposti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE SISTEMA PERLA PA (L. 104, PERMESSI SINDACALI, MANDATI ELETTIVI)	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO NEL SISTEMA PERLA PA DEI PERMESSI SINDACALI, PERMESSI LEGGE 104 E ESERCIZIO CARICHE ELETTIVE	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di regolamentazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INFORTUNI SUL LAVORO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E INVIO AL COMPETENTE INAIL	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA ORARI/TURNAZIONI/PART TIME	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA ORARI/TURNAZIONI/PART TIME	INIZIATIVA PUBBLICA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLO DEL CORRETTO UTILIZZO DEL BADGE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA PER RILASCIO/SOSTITUZIONE BADGE	FUNZIONARIO	discrezionalità nel controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLO DEL CORRETTO UTILIZZO DEL BADGE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO CORRETTO UTILIZZO DEL BADGE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità nel controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INVIO VISITE MEDICHE DI CONTROLLO, INSERIMENTO RICHIESTE E CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DI INVIO VISITA FISCALE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità nell'invio della visita fiscale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INVIO VISITE MEDICHE DI CONTROLLO, INSERIMENTO RICHIESTE E CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO VISITE FISCALI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO	mancata osservanza delle indicazioni tecniche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INVIO VISITE MEDICHE DI CONTROLLO, INSERIMENTO RICHIESTE E CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA	INIZIATIVA PUBBLICA	SUCCESSIVO CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA FISCALE	FUNZIONARIO	mancato controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO MONETIZZATO, INSERIMENTO MENSILE NEL PROGRAMMA SAP, GESTIONE IMPEGNI ED EVENTUALI PREDISPOSIZIONI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA STRAORDINARI EFFETTUATI E ATTRIBUZIONE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO MONETIZZATO, INSERIMENTO MENSILE NEL PROGRAMMA SAP, GESTIONE IMPEGNI ED EVENTUALI PREDISPOSIZIONI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	MONITORAGGIO DEL RESIDUO NEI VARI CENTRI DI COSTO E DEL RAGGIUNGIMENTO DEL TETTO MASSIMO ANNUALE PRO CAPITE	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICONOSCIMENTO BENEFICI DI LEGGE (104/92-151/2001)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICONOSCIMENTO BENEFICI DI LEGGE (104/92-151/2001)	ISTANZA DI PARTE	CONCESSIONE DEL BENEFICIO	DIRETTORE APICALE	concessione in assenza dei requisiti di legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	DELEGHE FIRMA AI DIPENDENTI DEL SERVIZIO ANAGRAFICO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA APERTURA DELEGHE FIRMA DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFICO	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	DELEGHE FIRMA AI DIPENDENTI DEL SERVIZIO ANAGRAFICO	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE ATTI AL SEGRETARIATO GENERALE / PREFETTURA	DIRETTORE APICALE	richiesta in assenza dei presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PENSIONE ANTICIPATA PER INABILITA' (LEGGE 335/95)	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PARTE	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI FINANZIARI, DEL PTPC E PIANO DELLE PERFORMANCE E GESTIONE DELLA PRIVACY RELATIVI ALL'UFFICIO PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DATI, COMPILAZIONE DOCUMENTI, TRASMISSIONE	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA PER UTILIZZO SPAZI PER LE ASSEMBLEE SINDACALI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E RILASCIO AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	indicazione puntuale delle motivazioni
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	TRASMISSIONE E INSERIMENTO SCHEDE OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE INCLUSA QUELLA POLITICA	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA SCHEDE E INVIO AL DIP.TO O.R.U.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	TRASMISSIONE E INSERIMENTO SCHEDE OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE INCLUSA QUELLA POLITICA	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO IN SAP	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CORSI DI FORMAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE CIRCOLARI DA STRUTTURE VARIE - TRASMISSIONE VIA EMAIL AL PERSONALE INTERESSATO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata diffusione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CORSI DI FORMAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICOGNIZIONE DEL PERSONALE	FUNZIONARIO	diffusione non capillare	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CORSI DI FORMAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE ELENCO	FUNZIONARIO	discrezionalità nella formazione degli elenchi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RIALLINEAMENTI E RIASSEGNAZIONI INCLUSO PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DISTACCATO TEMPORANEAMENTE E PERMANENTEMENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	PROCEDURA PER IL PERSONALE DELLE SCUOLE DISTACCATO PRESSO GLI UFFICI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RIALLINEAMENTI E RIASSEGNAZIONI INCLUSO PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DISTACCATO TEMPORANEAMENTE E PERMANENTEMENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	ASSEGNAZIONE CON ORDINE DI SERVIZIO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO MENSILE NEL SISTEMA SAP HCM PER LA LIQUIDAZIONE DELLA RELATIVA INDENNITA'	FUNZIONARIO	erroneo inserimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLE ISTANZE DI "MESSA A DISPOSIZIONE" SECONDO QUANTO DISPOSTO DALLA D.G.C. N. 34/2019 E VERIFICA DEI REQUISITI	FUNZIONARIO	errore di istruttoria titolo	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	revisione condivisa delle istruttorie, richiesta pareri ai Dipartimenti competenti

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN RELAZIONE ALLE SOSTITUZIONI DA CONFERIRE	FUNZIONARIO	operatività difforme da normativa e circolari	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	riunioni interne e con i Dipartimenti competenti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	PROPOSTA DELL'INCARICO SECONDO GRADUATORIA (ASILO NIDO O SCUOLA DELL'INFANZIA)	FUNZIONARIO	scorrimento e annotazione della graduatoria secondo normativa (DGC n. 34/2019)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	gestione della graduatoria da cartella condivisa e visto del funzionario sui report giornalieri
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO	FUNZIONARIO	errato conferimento del contratto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	firma dei report giornalieri, sigla del contratto
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	REGOLARIZZAZIONE E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI CONTRATTI CONFERITI NEL MESE SOLARE DI COMPETENZA	DIRIGENTE	mancata regolarizzazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Adozione di determinazione dirigenziale

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO DEL GIUSTIFICATIVO NEL SAP	FUNZIONARIO	errata attribuzione/concessione delle spettanze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	riunioni interne e con i Dipartimenti competenti
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001 (art. 55 bis e art. 55 ter)	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE DI RILEVANZA DISCIPLINARE	INCARICATO P.O.	difformità di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	diffusione delle circolari e conoscenza della normativa
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001 (art. 55 bis e art. 55 ter)	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON LETTERA DI RICHIESTA CHIARIMENTI	INCARICATO P.O.	rispetto della normativa e delle tempistiche di avvio della contestazione	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	diffusione delle circolari e conoscenza della normativa

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001 (art. 55 bis e art. 55 ter)	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE ATTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO OVVERO INVIO A UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER GLI ATTI DI COMPETENZA IN CASO DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE	DIRIGENTE	valutazione discrezionale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	motivazione del provvedimento
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	INVIO VISITE FISCALI	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DI VISITA MEDICA DI CONTROLLO TRAMITE IL POLO UNICO DELL'INPS PER I LAVORATORI IN MALATTIA	FUNZIONARIO	difficoltà di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	sigla dei report giornalieri degli eventi di malattia
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE (L.104/92, D.LGS.151/2001, ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DELL'ISTANZA	FUNZIONARIO	valutazione dei presupposti dell'istanza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	protocollo istanze

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE (L.104/92, D.LGS.151/2001, ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA E ATTRIBUZIONE DEL BENEFICIO	DIRETTORE APICALE	rispetto delle condizioni 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 formazione	formazione sulle prerogative contrattuali
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDURA FINALIZZATA ALLA MOBILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO DI APPARTENENZA A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA CON CONTROLLO DEL TERMINE PERENTORIO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CHE DEVE COINCIDERE CON QUELLO INDICATO NELLA CIRCOLARE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	FUNZIONARIO	rispetto dei termini indicati nel bando	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	protocollo delle istanze
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDURA FINALIZZATA ALLA MOBILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO DI APPARTENENZA A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA CON CONTROLLO DEI BENEFICI DI LEGGE PER LA PRIORITA' NELL'ASSEGNAZIONE	INCARICATO P.O.	valutazione dei requisiti di precedenza	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	trasmissione dell'elenco dei richiedenti al Dipartimento competente

MUNICIPIO ROMA III MONTESACRO

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO E UFFICIO SUPPLENZE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDURA FINALIZZATA ALLA MOBILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO DI APPARTENENZA A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	ASSEGNAZIONE DEL NIDO DI SERVIZIO	DIRETTORE APICALE	rispetto dell'ordine di precedenza secondo il Bando	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Convocazione degli interessati per la scelta; provvedimento del Direttore apicale
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO	GESTIONE RISORSE UMANE	APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI CON RICONOSCIMENTO INCARICHI E RELATIVE INDENNITA'/INIDONEITA', RELATIVAMENTE A: INCARICHI DI PARTICOLARI RESPONSABILITA' OPERATIVE (art. 18 CCDI 2017), TURNAZIONI, RISCHIO, MANEGGIO VALORI, DISAGI OPERATIVI (artt. 19, 20, 21, 22 e 23 CCDI 2017), CONFERIMENTO INCARICHI DI POSES	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE E INOLTRO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON RILEVANZA CONTABILE	FUNZIONARIO	completezza dell'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	11.Formazione	misure di formazione	diffusione delle circolari e conoscenza della normativa; condivisione con Dipartimenti competenti prima della firma del Direttore
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DI RUOLO	GESTIONE RISORSE UMANE	SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN LIBERA PROFESSIONE	ISTANZA DI PARTE	INOLTRO DELL'ISTANZA AL COMPETENTE UFFICIO IN SENO AL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	DIRETTORE APICALE	verifica dei presupposti di legge pr la concessione del visto di competenza	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	diffusione delle circolari e conoscenza della normativa nazionale in materia

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
Ufficio Carte d'Identità	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.1 Carta di identità elettronica (Rilascio-rinnovo- duplicato)	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Identificazione richiedente	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio sull'agenda CIE - estrazione periodica di report per verifiche prenotazioni
				Rilascio non immediato	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.2 Rilascio attestati di soggiorno - Attestazione di regolarità del soggiorno temporaneo e di soggiorno permanente	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.3 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	Identificazione richiedente	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.4 Autenticazione e legalizzazione - Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	Identificazione richiedente	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.5 Dichiarazione di nascita/morte	ISTANZA DI PARTE	Rilascio a vista	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è un procedimento a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.6 Rilascio certificati anagrafici e di stato civile (differito)	ISTANZA DI PARTE	Domanda cartacea del cittadino	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Rilascio differito	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.7 Rilascio certificati anagrafici e di stato civile (immediato)	ISTANZA DI PARTE	Rilascio a vista	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è un procedimento a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.8 Rilascio Tessera elettorale	ISTANZA DI PARTE	Rilascio a vista	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è un procedimento a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.1 Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche online e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.2 Cancellazioni anagrafica	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche online e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.3 Rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche on-line e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.4 Iscrizione anagrafica delle persone senza dimora	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche on-line e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
		2.5 Variazione anagrafica e di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
Ufficio gestione stato civile	3 Annotazioni	3.1 Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Pubblicazione	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Ufficio gestione stato civile	3 Annotazioni	3.2 Dichiarazione anagrafica di costituzione convivenza di fatto e Contratto di convivenza	ISTANZA DI PARTE	Registrazione e costituzione della convivenza di fatto	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è un procedimento a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	1 concessione suolo pubblico permanente commercio	1.1 OSP Rilascio/ampliamento concessione suolo pubblico attività commerciali	ISTANZA DI PARTE	Istanza allo sportello o via web	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria con invio alle autorità competenti per i pareri	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti e rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Rilascio del titolo/diniego	DIRETTORE APICALE	Pagamento inferiore rispetto al dovuto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	1 concessione suolo pubblico permanente commercio	1.2 Decadenza assegnazioni OSP	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica pratica a seguito di segnalazioni delle autorità competenti o di altri uffici	FUNZIONARIO	Non considerazione degli elementi che portano al diniego	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Determinazione Dirigenziale con comunicazione all'interessato	DIRETTORE APICALE	Non emissione del titolo di diniego	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	1 concessione suolo pubblico permanente commercio	1.3 OSP attività commerciali - cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Istanza allo sportello o via web	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
				Istruttoria con invio alle autorità competenti per i pareri	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti e rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
				Rilascio del titolo/diniego	DIRETTORE APICALE	Pagamento inferiore rispetto al dovuto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	2 concessione suolo pubblico temporanea commercio	2.1 Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istanza allo sportello	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio							
				Istruttoria con invio alle autorità competenti per i pareri	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti e rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
				Rilascio del titolo/diniego	DIRETTORE APICALE	Pagamento inferiore rispetto al dovuto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	3 concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	3.1 Passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	3 concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	3.2 Regolarizzazione passi carrabili esistenti	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	4 concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	4.1 Occupazione di Suolo Pubblico per l'esecuzione di lavori – Concessione	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	4 concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	4.2 Occupazione Suolo Pubblico per l'esecuzione di lavori urgenti - Sanatoria	ISTANZA DI PARTE	Avviso	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/amministrativa	FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Concessione in sanatoria	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.1 Subingresso atto di cessione/affitto ramo d'azienda delle autorizzazioni amministrative	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.2 Subingresso atto di cessione/affitto ramo d'azienda delle autorizzazioni amministrative in forma itinerante	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.3 Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/aggiunta del settore mercologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.4 Commercio su aree pubbliche itinerante: subingresso/aggiunta del settore mercologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.5 Subingresso e Ottimizzazione posteggi commercio su aree pubbliche - Solo chioschi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Pubblicità	5 Autorizzazione commercio	5.6 Autorizzazione insegne procedura semplificata	ISTANZA DI PARTE	Domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
				Autorizzazione provvisoria entro 10 gg dalla richiesta	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
				Invio all'ufficio tecnico della autorizzazione con la relativa documentazione tecnica da verificare	DIRETTORE APICALE	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
				Titolo definitivo solo a seguito del parere positivo del tecnico/revoca o richiesta di conformità	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Pubblicità	5 Autorizzazione commercio	5.7 Autorizzazione insegne procedura normale	ISTANZA DI PARTE	Domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				istruttoria tecnico/amministrativa	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
				Invio all'ufficio tecnico della autorizzazione con la relativa documentazione tecnica da verificare	DIRETTORE APICALE	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
				Titolo definitivo solo a seguito del parere positivo del tecnico/revoca	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Pubblicità	5 Autorizzazione commercio	5.8 Vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	Comunicazione o domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Comunicazione o DD di autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio Fisso	5 Autorizzazione commercio	5.9 Autorizzazioni commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture di vendita: Apertura/Ampliamento/ Trasferimento	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria con pareri	DIRETTORE APICALE	Ritardo dei rilasci di parere	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Formazione del personale Tenuta archivio

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Accoglimento/Rigetto	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio D.P.R. 616/77 – Laboratori	5 Autorizzazione commercio	5.10 Autorizzazione sala giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRETTORE APICALE	Ritardo dei rilasci di parere	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	3.Rotazione del Personale	Formazione del personale Tenuta archivio
				Autorizzazione/Rigetto	DIRETTORE APICALE	Ritardo dei rilasci di parere	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	3.Rotazione del Personale	Formazione del personale Tenuta archivio
Direzione Tecnica/ Ufficio Cavi pubblici S.I.S. - Ufficio Sinistri	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.1 Autorizzazione apertura cavi – privati per allaccio in fogna	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	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

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica/ Ufficio Cavi pubblici S.I.S. - Ufficio Sinistri	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.2 Autorizzazione apertura cavi - PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/am	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica/ Ufficio ispettorato edilizio – settore attività edilizia privata	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.3 Autorizzazione alla realizzazione di strutture socio-sanitarie	ISTANZA DI PARTE	Domanda correlata dalla documentazione necessaria a norma di legge predisposta dal richiedente e dal Tecnico incaricato dal committente		Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	FUNZIONARIO	Incongrua formulazione dell'asseverazione della domanda	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale. Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria tramite 'Tavolo tecnico' periodico con il Direttore Tecnico.
				Determinazione Dirigenziale contenente il parere tecnico trasmessa all'interessato e alla Regione Lazio, per il successivo rilascio dell'autorizzazione	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
Direzione Tecnica/ Ufficio Passi Carrabili/OSP/Allocci in fogna/Certificati OO.UU. Primarie	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.4 Esistenza Opere di Urbanizzazione primaria – Rilascio Certificazione.	ISTANZA DI PARTE	Rilascio certificato che attesta l'esistenza delle opere di urbanizzazione primaria – L'autorizzazione viene rilasciata dai Dipartimenti competenti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
Direzione Tecnica/ Ufficio di Scopo	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.5 Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa a seguito della verifica della completezza della documentazione presentata e del possesso dei requisiti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa/ Servizio Scuole e Nidi Direzione Tecnica/ Ufficio ispettorato edilizio – settore attività edilizia privata	7 Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	7.1 Autorizzazione asili nido/ludoteche/strutture educative private	ISTANZA DI PARTE	Valutazione della documentazione necessaria	FUNZIONARIO	La valutazione della documentazione e la richiesta di ulteriori pareri agli uffici competenti da allegare alla domanda può causare un rallentamento dei tempi per il rilascio della documentazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Istruttoria tecnica	FUNZIONARIO	Rilascio di parere positivo in assenza di corretta documentazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Istruttoria amministrativa	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Autorizzazione apertura e funzionamento	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport	7 Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	7.2 Rilascio tesserino venatorio	ISTANZA DI PARTE	rilascio tesserino	FUNZIONARIO	Incongrua valutazione della documentazione allegata alla domanda	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa Ufficio Minori Autorità Giudiziaria - RIAF Minori - Case Famiglia Ufficio Centri Diurni Alzheimer - RIAF - Case di Riposo	7 Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	7.3 Autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza con i pareri dell'UOT, della ASL e del Servizio Sociale	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
				Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						
** Direzione Socio Educativa/Ufficio cultura	8 Concessione locali scolastici	8.1 Utilizzo di locali scolastici in orario extrascolastico ai sensi art. 12 L. 517/77	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito della pubblicazione dell' Avviso pubblico le associazioni presentano sia all'ufficio che alla scuola le domande di utilizzo dei locali scolastici per l'anno scolastico in corso	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo regolarità della documentazione acquisita e corredata del parere vincolante del dirigente/consiglio di istituto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Atto di autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici e computo degli importi dovuti calcolati su base fissa con tariffe determinate ed uniformate da Roma Capitale.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Dopo aver verificato tutti i pagamenti viene svincolato a termine delle attività con un atto del Dirigente il deposito cauzionale versato precedentemente	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
**	Direzione Socio Educativa/Ufficio sport	8 Concessione locali scolastici	8.2 Gestione Centri sportivi municipali	A seguito dell'acquisizione della disponibilità da parte del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, viene pubblicato l'Avviso pubblico. Le associazioni presentano all'ufficio le domande di utilizzo delle palestre scolastiche	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	Controllo regolarità della documentazione acquisita	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Atto di autorizzazione all'utilizzo delle palestre scolastiche e computo degli importi dovuti calcolati su base fissa con tariffe determinate ed uniformate da Roma Capitale.	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						
**	Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport	9 Concessione impianti sportivi	9.1 Gestione Impianti sportivi di rilevanza municipale	INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	A seguito della pubblicazione dell' Avviso pubblico le associazioni presentano all'ufficio le domande di gestione dell'impianto sportivo per gli anni previsti	La fase non è a rischio					
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo regolarità della documentazione acquisita	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Affidamento	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa /Ufficio Saisa e Cedaf; Ufficio Diversamente Abili - Saish Adulti; Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto - Riaf - Sla - Hiv ; Ufficio Diversamente Abili - Saish Minori - Aec - Socializzazione	1 Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	1.1 Assistenza Domiciliare anziani e disabili diretta (SAISA, SAISH)	ISTANZA DI PARTE	Richiesta del cittadino		La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del Servizio sociale entro 60 gg ed inserimento in graduatoria	FUNZIONARIO	Arbitraria valutazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
			INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento nel servizio	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Famiglia - SISMIF	1 Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	1.2 Assistenza Domiciliare minori Diretta (SISMIF)	INIZIATIVA PUBBLICA	Proposta dell'assistente sociale che ha in carico il caso	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA DI RISCHIO: 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	Valutazione del Servizio sociale entro 60 gg ed inserimento in graduatoria	FUNZIONARIO	Arbitraria valutazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
			INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento nel servizio	FUNZIONARIO	Discrezionalità del Funzionario nella scelta della cooperativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
Direzione Socio Educativa /Ufficio Saisa e Cedaf; Ufficio Diversamente Abili - Saish Adulti; Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto - Riaf - Sla - Hiv ; Ufficio Diversamente Abili - Saish Minori - Aec - Socializzazione; Ufficio Centri Diurni Alzheimer – RIAF - Case di Riposo	1 Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA	1.3 Centri diurni per malati di Alzheimer	ISTANZA DI PARTE	Presentazione da parte del cittadino della domanda	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei documenti, piano di intervento, conteggio della quota nel programma GAPS.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa /Ufficio Saisa e Cedaf; Ufficio Diversamente Abili - Saish Adulti; Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto - Riaf - Sla - Hiv ; Ufficio Diversamente Abili - Saish Minori - Aec - Socializzazione; Ufficio Centri Diurni Alzheimer - RIAF - Case di Riposo	1	Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA	Individuazione soggetti disagiati	1.4 Dimissioni protette	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione integrata a seguito di segnalazione da parte delle strutture ospedaliere	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio				
				Inserimento in assistenza con scelta dell'organismo da parte dell'utente.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Centri Anziani e rapporti intergenerazionali e Soggiorni Anziani	2	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili		2.1 Iscrizioni Centri Sociali Anziani	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio lavora le domande di iscrizione presentate direttamente dal cittadino nel centro anziani scelto, inserendole nell'archivio elettronico conservandone il cartaceo.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio				

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Verifica anagrafica a campione delle autocertificazioni presentate dai cittadini per evitare le doppi iscrizioni. La verifica anagrafica viene fatta su tutti gli iscritti nel momento delle votazioni del comitato di gestione.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa /Ufficio Nuove Fragilità Sociali - G.C. n.163/98 - Residenze Fittizie e Problematiche Abitative	3 Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	3.1 Autorizzazione alla consumazione del pasto e/o al pernottamento presso le mense sociali e centri di accoglienza convenzionati	ISTANZA DI PARTE	Invio dell'elenco degli aventi diritto da parte del servizio sociale	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Minori Autorità Giudiziaria - Rief Minori - Case Famiglia	4 Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	4.1 Inserimento in strutture, residenziali per minori	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricerca della struttura da parte del Servizio sociale e pagamento della retta	FUNZIONARIO	Valutazione nella scelta della struttura	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa/Ufficio Minori Autorità Giudiziaria - Affidamento Familiare	4 Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	4.2 Affidamento familiare (intervengono il Tribunale e la ASL)	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione della coppia su richiesta del Tribunale e Inserimento del minore con pagamento del contributo affido	FUNZIONARIO	Valutazione nella scelta della coppia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
Direzione Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.1 Procedimento per iscrizioni ai nidi comunali	ISTANZA DI PARTE	Verifica delle autocertificazioni presenti nella domanda di iscrizione on-line presentata dal cittadino	DIRIGENTE /FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione dei ricorsi a seguito di pubblicazione della graduatoria provvisoria curata dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici e alle accettazioni formali al posto da parte dei cittadini l'ufficio procede alle chiamate dalle liste di attesa per i posti disponibili secondo la collocazione della posizione in graduatoria definitiva	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA DI RISCHIO: 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	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
			ISTANZA DI PARTE	Domande fuori termine - Verifica delle autocertificazioni nelle domande di iscrizione fuori termine presentate dai cittadini presso l'ufficio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla pubblicazione della graduatoria definitiva dei fuori termine da parte del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici l'ufficio procede alle chiamate dalle liste di attesa per gli eventuali posti disponibili.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.2 Scuola Capitolina dell'Infanzia- Iscrizione e Graduatoria	ISTANZA DI PARTE	Verifica delle autocertificazioni presenti nella domanda di iscrizione on-line presentata dal cittadino	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione dei ricorsi a seguito di pubblicazione della graduatoria provvisoria curata dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici e alle accettazioni formali al posto da parte dei cittadini l'ufficio procede alle chiamate dalle liste di attesa per i posti disponibili secondo la collocazione della posizione in graduatoria definitiva	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	Domande fuori termine - Verifica delle autocertificazioni nelle domande di iscrizione fuori termine presentate dai cittadini presso l'ufficio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla collocazione dei fuori termine nella lista di attesa della scuola prescelta l'ufficio procede alle chiamate per gli eventuali posti disponibili.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.3 Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della documentazione inerente la disabilità, verifica ed invio della valutazione delle ore di sostegno al dipartimento Servizi Educativi che valuta la congruità della richiesta	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il procedimento non è a rischio in quanto segue le indicazioni previste dalla legge 104 ed è anche informatizzato con il sistema Mesis						
Direzione Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.4 Trasporto scolastico - Fruizione del servizio	ISTANZA DI PARTE	A seguito di pubblicazione del Bando Dipartimentale si procede alla validazione delle domande verificando la congruità della richiesta.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il procedimento non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA DI RISCHIO: 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 Servizi sociali/Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto - Riaf - Sla - Hiv	6 Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	6.1 Assegno di cure e contributo per care giver familiare per disabilità gravissima	ISTANZA DI PARTE	Valutazione del servizio sociale ed erogazione del contributo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Servizi sociali/Commissione interna Ufficio Nuove Fragilità Sociali - G.C. n.163/98 Residenze Fittizie e Problematiche Abitative	6 Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	6.2 Interventi di sostegno economico per il superamento dell'emergenza abitativa (Del. 163/98) (contributo max 4 anni erogato dai Municipi)	ISTANZA DI PARTE	Valutazione e controllo dei documenti da parte della commissione ed inserimento in graduatoria	FUNZIONARIO	Valutazione difforme	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILI	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Istituzione di una commissione di valutazione delle domande e delle graduatorie
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione del contributo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Centri Diurni Alzheimer - RIAF - Case di Riposo	7 Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	7.1 Compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / Comunità alloggio	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione ed erogazione contributo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa/Ufficio Gestione Amministrativa Refezione in Appalto e in Autogestione Agea	7 Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	7.2 Erogazione contributo mensa autogestita - Ristorazione scolastica - Contributo per autogestione del servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito della comunicazione degli iscritti da parte delle scuole l'ufficio provvede ad aggiornare gli elenchi sul sistema informatico Mesis	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	Successivamente alla presentazione delle domande di agevolazione tariffaria da parte dell'utenza l'ufficio effettua controlli anagrafici su tutte le istanze e verifica direttamente sul sistema Mesis la risposta dell'INPS sull'ISEE presentato.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione in tre tranches agli Istituti scolastici dei contributi previsti dalla Deliberazione CC n.42/2009	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Centri Anziani e rapporti intergenerazionali e Soggiorni Anziani	7 Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	7.3 - Soggiorni di vacanza e soggiorni diurni per persone anziane	ISTANZA DI PARTE	A seguito della pubblicazione del Bando di gara l'ufficio riceve le domande e controlla la regolarità della documentazione presentata.	FUNZIONARIO	Agevolazione anziani privi di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Non ci sono misure specifiche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA DI RISCHIO: 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	Definizione della graduatoria e contatto telefonico degli utenti per comunicare le date di partenza	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Amministrativo - PR e RSA	8 Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	8.1 Compartecipazione alla spesa della retta di ricovero in RSA – Attività Riabilitative PR –Residenze Psichiatriche SRSR	ISTANZA DI PARTE	Inserimento nell'applicativo GAPS degli utenti	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto - Riaf - Sla - Hiv	8 Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	8.2 Erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare per disabili	ISTANZA DI PARTE	Erogazione del contributo	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli su documenti presentati dagli utenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
Direzione Socio Educativa/Ufficio Famiglia - SIA	9 Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	9.3 REI - Reddito di inclusione	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione e inoltro della domanda all'INPS	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Progetto individualizzato con il nucleo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO IV

AREA A 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
** Direzione Socio Educativa/Ufficio Dietiste	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	1.1 Autorizzazione e verifica diete speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta dieta speciale; verifica documentazione allegata	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
** Direzione Socio Educativa/Ufficio Dietiste	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	1.2 Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluogo a campione	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
				Prescrizioni/contestazioni	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Applicazione della penale per le scuole in appalto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
** Direzione Tecnica/Ufficio Patrimonio Edilizio Servizi Scolastici	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	1.3 Attività Ispettive di verifica della permanenza requisiti tecnico edilizi delle strutture per la prima infanzia 0-3 anni e delle strutture scolastiche per l'infanzia	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della segnalazione di una problematica.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione della possibilità d'intervento in relazione alle risorse assegnate.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Alterazione dell'ordine della priorità in base a interessi non coincidenti con l'effettiva gravità delle situazioni riscontrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A 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
** Direzione Tecnica/Ufficio Patrimonio Edilizio Servizi Scolastici	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	1.4 Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della segnalazione di una problematica.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione della segnalazione di una problematica; Valutazione della possibilità d'intervento in relazione alle risorse assegnate.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Alterazione dell'ordine della priorità in base a interessi non coincidenti con l'effettiva gravità delle situazioni riscontrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
** Direzione Socio-Educativa/Ufficio monitoraggio Global Service	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.1 Attività ispettiva dei funzionari dei servizi di protezione, prevenzione e monitoraggio (FSPPM) preposti ai controlli dell'erogazione dei servizi di globalservice	INIZIATIVA PUBBLICA	Visite di monitoraggio al fine di verificare che vengano svolti i servizi previsti dal CSA Global Service.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	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	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO IV

AREA A 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
				In caso di riscontrate criticità vengono fatte comunicazioni sul portale Multiservizi a cui può accedere il Dipartimento Servizi Educativi. In caso di inadempienze accertate il Funzionario compila delle proposte di sanzioni amministrative le quali vengono inviate al Dipartimento Servizi Educativi ed alla Multiservizi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	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	3.Rotazione del Pers	misure di controllo	
**	Direzione Socio-Educativa/Servizi Sociali	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.2 Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi	ISTANZA DI PARTE Visite domiciliari	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati per ottenere omissioni di controllo.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Monitoraggio telefonico con gli utenti in assistenza	FUNZIONARIO	Omissione di controllo	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	
				Controllo sulle relazioni semestrali redatte dagli enti gestori per ogni utente in assistenza.	FUNZIONARIO	Omissione di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A 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
** Direzione Socio Educativa/ Programmazione e Coordinamento dei servizi e progetti di promozione dei diritti di minori e adulti, formazione, cultura e sport	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.3 Valutazione controllo atti municipi per affidamento e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97 e Piano sociale Municipale)	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica atti e rilascio attestazione di regolare esecuzione	FUNZIONARIO/ P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
				Liquidazione fatture	FUNZIONARIO/ P.O.	La fase non è a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Direzione Socio Educativa/Ufficio Centri Anziani e rapporti intergenerazionali e Soggiorni Anziani	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.4 Verifica e controllo dei progetti relativi ai Centri anziani e ai soggiorni diurni per anziani	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica adeguatezza struttura ed effettiva realizzazione del progetto	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Incremento di personale
** Direzione SOCIO-EDUCATIVA/Ufficio Sport	3 ATTIVITA' ISPETTIVE - Impianti Sportivi	3.1 Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	Ispezione e controllo impianti sportivi per la verifica del rispetto del regolamento disciplinare di affidamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Direzione Tecnica Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio Commercio Fisso	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.1 Presa d'atto di verifica al possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche della Polizia Locale e della UOT sul territorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Accoglimento o rigetto vincolato alle verifiche fatte dalla Polizia Locale e dalla UOT	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
** Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio Commercio	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.2 Controllo regolarità pagamento tassabili	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica e controllo con sistemi informatici	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Il procedimento non è a rischio corruzione						

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Direzione Tecnica Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio Commercio Fisso/Ufficio Pubblici Esercizi/DPR 616	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.3 Gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche della Polizia Locale e della UOT sul territorio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Accoglimento o rigetto vincolato alle verifiche fatte dalla Polizia Locale e dalla UOT	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
** Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio OSP/Ufficio CAP	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.5 Verifica accertamento regolarità Osp e Cap	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica e controllo con sistemi informatici	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Il procedimento non è a rischio corruzione						
Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio Tributi - Entrate	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.6 Controlli e sanzione OSP abusiva	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo della Polizia Municipale autonomo o subordinato alla richiesta di un controllo di SCIA - Inoltro del verbale redatto dai Vigili all'ufficio competente		Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A 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
				Determinazione della sanzione	Ufficio Competente (tramite Thebit)	Inserimento errato del tassabile	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Aumento organico Formazione del personale Tenuta archivio Condivisione dei dati aperti (open data)
				Notifica dell'avviso di pagamento	Ufficio competente di concerto con la Polizia Municipale	non mappato perché di competenza di altri uffici						
** Direzione Tecnica/Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.1 Repressione abusivismo edilizio – provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione-demolizione- riduzione in pristino- regolarizzazione)	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure. Tavolo tecnico periodico.

MUNICIPIO IV

AREA A 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 sul territorio della corrispondenza dell'attività effettivamente svolta dal privato rispetto a quella dichiarata	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure. Tavolo tecnico periodico.
** Direzione Tecnica Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.2 SOPRALLUOGHI CONGIUNTI CON POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione congiunta Unità Tecnica e Polizia Locale per sopralluoghi	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

MUNICIPIO IV

AREA A 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
** Direzione Tecnica/Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.3 RELAZIONE TECNICA TRASMESSA ALLA POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	Indicazione della fattispecie normativa che individua l'abuso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
** Direzione Tecnica/Servizio II	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.4 Verifica accertamento regolarità OSP	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sul territorio	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
** Direzione Tecnica/Servizio II	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.5 Rimozione passi carrabili abusivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Ripristino condizione preesistente a seguito di segnalazione della Polizia Locale	FUNZIONARIO	Il procedimento non è a rischio corruzione						

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Direzione Tecnica/Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.6 Irrogazione sanzioni per opere abusive	ISTANZA DI PARTE	Iniziativa sia ad istanza di parte che pubblica. Istanza, controllo dei Vigili		La fase non è a rischio						
				Sopralluogo e relazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Avvio del procedimento, determina e notifica, verbale di inottemperanza e DD di pagamento		La fase non è a rischio						
Direzione Tecnica/Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.7 Occupazione abusiva di suolo pubblico - Rimozione	INIZIATIVA PUBBLICA	Arrivo segnalazione da parte di altri uffici (Commercio o Polizia locale)	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A 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
				Sopralluogo congiunto con la Polizia locale e successiva relazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Avvio del procedimento e notifica, Determina di demolizione e notifica, verbale di inottemperanza, Determina di pagamento, demolizione	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
** Direzione Tecnica Servizio III	6 Controllo corretto esercizio attività produttive: S.C.I.A	6.1 S.C.I.A. Commercio in sede fissa Laboratori in forma artigianale e non: Acconciatori ed estetisti Somministrazioni alimenti e bevande Pubblici Esercizi: Depositi/Esposizioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica destinazione d'uso edilizia dell'unità immobiliare oggetto della SCIA	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure. Tavolo tecnico periodico.

MUNICIPIO IV

AREA A 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
** Direzione Tecnica Servizio III	7 Controllo corretto esercizio attività edilizia: S.C.I.A - C.I.L. -C.I.L.A.	7.1 Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure. Tavolo tecnico periodico.
				Verifica sul territorio della corrispondenza dell'attività effettivamente svolta dal privato rispetto a quella dichiarata. Controllo corretto attività edilizia: S.C.I.A - C.I.L. - C.I.L.A. e P.D.C.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure. Tavolo tecnico periodico.

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.1 Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Su richiesta dell'utente e a seguito di ulteriori controlli, si procede con il discarico della cartella esattoriale o con il diniego dell'istanza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il Procedimento non è a rischio in quanto è altamente regolamentato						
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa/ Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.2 Recupero delle somme/quote non versate.	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica archivi contabili e, nel caso di morosità, trasmissione invito (bonario/coattivo) per il recupero del dovuto e successiva iscrizione al ruolo coattivo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il Procedimento non è a rischio in quanto è altamente regolamentato e le procedure sono informatizzate attraverso applicativi centralizzati. I pagamenti vengono effettuati attraverso il nodo PagoPA						
* Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Commercio	1 Entrate Extra Tributarie	1.3 Contenzioso tributario	INIZIATIVA PUBBLICA	Su richiesta dell'utente e a seguito di ulteriori controlli, si procede con l'eventuale regolarizzazione della posizione contabile della cartella esattoriale	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Il procedimento non è a rischio corruzione						
Direzione Socio Educativa/ Ufficio Sport	1 Entrate Extra Tributarie modificata	1.4 Procedimento per il recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica archivi contabili e, nel caso di morosità, trasmissione invito (bonario/coattivo) per il recupero del dovuto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio Pubblicità	1 Entrate Extra Tributarie	1.5 Recupero crediti per esposizioni pubblicitarie effettuate sul territorio	INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza ed eventuale DD di decadenza per morosità, nell'ambito del procedimento di recupero credito gestito da altro ufficio.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio perché il pagamento si effettua presso l'Ufficio Tributi che calcola anche le morosità e le sanzioni accessorie						
** Direzione Socio Educativa Ufficio Sport	1 Entrate Extra Tributarie	1.6 Procedure per la riscossione di canoni, affitti, arretrati, pendenze, contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica archivi contabili e, nel caso di morosità, trasmissione invito (bonario/coattivo) per il recupero del dovuto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica	1 Entrate Extra Tributarie	1.7 Rimborso o compensazione quote non dovute	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
				Istruttoria contabile (Verifica stanziamenti in bilancio ed eventuali variazioni)	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio in quanto è altamente regolamentata. Per il rimborso è necessario il visto di regolarità contabile della Ragioneria						

MUNICIPIO IV

AREA A RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL 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 GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa/ Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.7 Rimborso o compensazione quote non dovute	ISTANZA DI PARTE	Su richiesta dell'utente o d'ufficio e a seguito di ulteriori controlli, si procede al rimborso o compensazione delle quote pagate e non dovute o al diniego dell'istanza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il Procedimento non è a rischio in quanto è altamente regolamentato. Per il rimborso è necessario il visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria Generale						
Unità Amministrativa e AA.GG./Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa/ Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.8 Rateizzazioni	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
				Istuttoria contabile	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio in quanto è altamente regolamentato.						
				Predisposizione del piano di rateizzazione o eventuale diniego	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Educatrici di ruolo e non di ruolo	1 Reclutamento del Personale	1.1 Assegnazione definitiva e provvisoria del personale educativo di ruolo - Trasferimento intermunicipale	ISTANZA DI PARTE	Domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Dipendenti Ufficio Personale	Incompleta valutazione dei requisiti della domanda	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Redazione di un elenco	Dipendenti Ufficio Personale	Errata indicazione dei numeri di ruolo sulla graduatoria. Non presa in considerazione dei requisiti della L. 104	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Comunicazione al Dipartimento	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Insegnanti di ruolo e non di ruolo materna e Insegnanti di attività parascolastiche Ufficio Educatrici di ruolo e non di ruolo	1 Reclutamento del Personale	1.2 Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle Assenze del personale educativo/scolastico	Dipendenti Ufficio Personale	Anomala gestione della graduatoria	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Stipula contratto	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	2 Gestione del personale	2.1 Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Valutazione da parte del Direttore	DIRETTORE APICALE	Intromissione di un soggetto esterno nella corretta valutazione delle priorità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Maggiore trasparenza e regolamentazione

MUNICIPIO IV

AREA A 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
				Nulla osta alla mobilità - invio della documentazione correlata dei pareri al Dipartimento	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	2 Gestione del personale	2.2 Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	FUNZIONARIO	Insufficienza di regolamentazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Maggiore trasparenza e regolamentazione
				Concessione/ Rifiuto	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	2 Gestione del personale	2.3 Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	Instaurazione del procedimento	DIRIGENTE	Mancanza dei presupposti per l'instaurazione del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Verifica puntuale dei presupposti che danno luogo al procedimento
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Mancata acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Verifica puntuale dei presupposti che danno luogo al procedimento

MUNICIPIO IV

AREA A 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
				Comminazione sanzioni/archiviazione	DIRETTORE APICALE	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Verifica puntuale dei presupposti che danno luogo al procedimento
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	3 Incarichi e nomine	3.1 Conferimento incarichi di P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione fabbisogni per le assegnazioni degli incarichi correlata alla micro-organizzazione della Struttura	DIRETTORE APICALE	retribuzione di posizione o di risultato in assenza di presupposti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Attività di coordinamento e verifica di fatto
				Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Attività di coordinamento e verifica di fatto
				Atti datoriali	DIRETTORE APICALE	mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Attività di coordinamento e verifica di fatto

MUNICIPIO IV

AREA A 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
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	3 Incarichi e nomine	3.2 Conferimento di Specifiche Responsabilità	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRIGENTE	manca di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Attività di coordinamento e verifica di fatto
				Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	manca di elementi e motivazioni per l'assegnazione	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	Attività di coordinamento e verifica di fatto
Unità Amministrativa e AA.GG Ufficio Personale Educativo e Scolastico	3 Incarichi e nomine	3.3 Conferimento incarichi a personale esterno all'Amministrazione - Solo MAD	INIZIATIVA PUBBLICA	Reperimento tramite avviso pubblico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Valutazione dei titoli	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Conferimento in violazione della specifica normativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Stipula contratto	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO ROMA V - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Amministrativo e tributario: Gestione giuridica delle cause in sede civile, penale, amministrativa e tributaria ad opera di avvocati dirigenti divisi per settori di materie	Inoltro documentazione all'Avvocatura Capitolina, su richiesta della stessa	INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione materiale utile e necessario all'invio	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	invio documentazione parziale o incompleta	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	si attuano tutte le misure necessarie alla corretta applicazione della normativa in materia, anche nell'invio della documentazione richiesta dagli Uffici dell'Amministrazione e Centrale

MUNICIPIO ROMA V - ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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

MUNICIPIO ROMA V - ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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

MUNICIPIO ROMA V - ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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

MUNICIPIO ROMA V - ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - verifica dei requisiti di legge - emissione documento	FUNZIONARIO	Emissione della dichiarazione non conforme alle disposizione di legge	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente	FUNZIONARIO	Rilascio del documento a persona con generalita' diverse da quelle risultanti in anagrafe	ESTERNO	mancanza di accountability	MARGINALE	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	VERIFICA DI ACCESSO A SPORTELLI TRA RICHIEDENTE E UTENTE PRESENTE NEL SALONE / MONITORAGGIO SU FREQUENZA RILASCIO CERTIFICATI AI SINGOLI UFFICIALI DI ANAGRAFE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - emissione documento	FUNZIONARIO	Emissione della dichiarazione non conforme alle disposizione di legge	ESTERNO	mancanza di accountability	MARGINALE	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	VERIFICA DI ACCESSO A SPORTELLI TRA RICHIEDENTE E UTENTE PRESENTE NEL SALONE / MONITORAGGIO SU FREQUENZA RILASCIO CERTIFICATI AI SINGOLI UFFICIALI DI ANAGRAFE

MUNICIPIO ROMA V - ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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

MUNICIPIO ROMA V - ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			INIZIATIVA PUBBLICA	fase 2 - eventuale accertamento da parte della polizia locale di Roma Capitale	FUNZIONARIO	Mancata richiesta di accertamento	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 3 - a) cambi di residenza: accertamento polizia locale e riscontro positivo da parte del comune di provenienza - conclusione pratica con comunicazione al cittadino; b) cambio di abitazione: se richiesto accertamento polizia locale e lo stesso ha esito positivo conclusione pratica	FUNZIONARIO	Assenza di verifica dei requisiti di legge	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			INIZIATIVA PUBBLICA	fase 4 - accertamento negativo: notifica al cittadino del preavviso di rigetto - a seguito di eventuale richiesta di riesame pratica - nuovo accertamento polizia di Roma Capitale	FUNZIONARIO	Assenza di verifica dei requisiti di legge	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica

MUNICIPIO ROMA V - ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione suolo pubblico permanente Commercio	Concessioni permanenti per OSP permanente/ricorrente : tavoli e sedie	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domanda e controllo della documentazione. Acquisizione pareri di competenza. Se positivi pagamento quota Cosap. Se negativi avvio del procedimento ai sensi degli art. 10 e 10bis L. 241/90.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Rilascio DD di concessione. Se pareri negativi emissione DD di diniego.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione suolo pubblico permanente Commercio	Concessioni permanenti per OSP permanente/ricorrente : tavoli, edicole, chioschi fuori mercato, mercati saltuari: cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domanda e controllo della documentazione. Acquisizione parere di conformità a quanto precedentemente autorizzato. Verifica regolarità pagamenti anno in corso.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Emissione Provvedimento per decadenza posteggio e revoca autorizzazione amministrativa	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione suolo pubblico temporanea Commercio	Concessione suolo pubblico temporanea a seguito bando pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione pareri di competenza per rilascio concessione	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Rilascio DD di concessione	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione Suolo Pubblico Permanente Commercio	Revoca Concessione: decadenza e revoca posteggi, per morosità, rinuncia, mortis causa e mancata reintestazione da parte degli eredi	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione nota dal Dipartimento. Avvio del procedimento.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Emissione Provvedimento per decadenza posteggio e revoca autorizzazione amministrativa	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Apertura/ ampliamento commercio medie strutture di vendita: autorizzazione fino a 600 mq	ISTANZA DI PARTE	1)Verifica completezza dei dati e Riscontro della conformità/diffornità delle dichiarazioni/ osseverazioni acquisite. 2) Invio Enti interni ed esterni per accertamenti di rito.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				3) Rilascio autorizzazione amministrativa - diniego.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione sale giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro, palloni frenanti	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati ed invio enti interni ed esterni per controlli di competenza 2) riscontro della conformità/differenza delle dichiarazioni/informazioni acquisite	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				3) Rilascio autorizzazione amministrativa-diniego	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione vendita quotidiani e periodici per Ottimizzazione, Trasferimento di sede, Subingresso Reintestazione edicole	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza dei dati e predisposizione Provvedimento di autorizzazione amministrativa	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguate Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				Firma del Provvedimento finale di autorizzazione.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguate Formazione

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione amministrativa per attività di Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/ aggiunta settore merceologico/trasformazione in attività artigianale	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza dei dati e predisposizione Provvedimento di autorizzazione amministrativa	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguate Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				Firma del Provvedimento finale di autorizzazione.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguate Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione amministrativa per attività di Commercio su aree pubbliche itinerante per subingresso/ aggiunta settore merceologico/trasformazione in attività artigianale	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza dei dati e rilascio autorizzazione amministrativa	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguate Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				Rilascio autorizzazione	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguate Formazione

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'	Autorizzazioni Commercio	Autorizzazione cambio messaggio pubblicitario	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati e riscontro conformità/difformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite. 2) invio enti interni ed esterni per accertamenti di rito. 3) rilascio autorizzazione amm.va/diniego	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'				Rilascio autorizzazione amm.va /diniego	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'	Autorizzazioni Commercio	Autorizzazione insegne procedura semplificata e normale	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati e riscontro conformità/difformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite. 2) invio enti interni ed esterni per accertamenti di rito. 3) rilascio autorizzazione amm.va/diniego	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'				Rilascio autorizzazione amm.va /diniego	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'	Autorizzazioni Commercio	Vetrofanie autorizzazione per messaggio pubblicitario vetrine con lettere adesive	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati e riscontro conformità/diformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite. 2) invio enti interni ed esterni per accertamenti di rito. 3) rilascio autorizzazione amm.va/diniego	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'				Rilascio autorizzazione amm.va /diniego	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
** U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio Eventi	Concessione Suolo Pubblico Temporanea	Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Prima Fase: Ricezione domanda con allegati; verifica documentazione allegata	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase Istruttoria 1° caso: pratica completa e idonea per il prosieguo. Trasmissione documentazione per pareri di competenza, invio per conoscenza al richiedente. Ricezione pareri positivi. Redazione D.D. di concessione OSP. Espressione parere Posizione Organizzativa e invio alla firma del Direttore	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Firma della D.D.D. di concessione OSP da parte del Direttore	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di concessione OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro atto concessorio. Invio atto concessorio agli uffici capitolini competenti. Verifica eventuali pagamenti in carico al richiedente. Rilascio atto concessorio. Pubblicazione della DDD ai sensi del L.gs 33/2013 e ss.mm.ii.Pratica conclusa atti in archivio.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.L.gs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase Istruttoria 2° caso: pratica incompleta - comunicazione al richiedente d'integrazione documentale - interruzione termini dei giorni occorrenti al prosieguo istruttorio - ricezione integrazione purchè nei tempi - trasmissione documentazione per pareri e invio per conoscenza al richiedente. Ricezione pareri positivi. Redazione di D.D. di concessione O.S.P. Espressione parere Posizione Organizzativa e invio alla firma del Direttore	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.L.gs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Firma della D.D.D. di concessione OSP da parte del Direttore.	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di concessione OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro atto concessorio. Invio atto concessorio agli uffici capitolini competenti. Verifica eventuali pagamenti in carico al richiedente. Rilascio atto concessorio. Pubblicazione della DDD ai sensi del L.gs 33/2013 e ss.mm.ii.. Pratica conclusa atti in archivio.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase istruttoria 3° caso: Pratica Incompleta - Comunicazione per integrazione documentale al richiedente - interruzione termini dei giorni occorrenti all'iter istruttorio - mancata integrazione da parte del richiedente. Tempi non più congrui all'iter istruttorio. Redazione di D. D. di Diniego. Espressione parere Posizione Organizzativa e invio alla firma del Direttore.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D. di Diniego OSP per la firma del Direttore.	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di Diniego OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro dell'atto di Diniego. Pubblicazione della DDD ai sensi del L.gs 33/2013 e ss.mm.ii.Pratica terminata atti in archivio.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase Istruttoria 4° caso: Pratica completa e idonea - trasmissione per pareri - Invio per conoscenza al richiedente. Ricezione pareri negativi. Redazione D.D.D. di Diniego O.S.P. espressione parere Posizione Organizzativa e invio alla firma del Direttore.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Firma della D.D.D. di Diniego OSP da parte del Direttore.	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di Diniego OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro dell'atto di Diniego. Pubblicazione della D.D.D. ai sensi del L.gs 33/2013 e ss.mm.ii.. Pratica terminata atti in archivio.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)	
**	U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio Eventi	Emissione Avvisi Pubblici	Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico a seguito di Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Prima fase: Redazione Avviso Pubblico e relativa DD di approvazione da sottoporre alla firma del Direttore.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico a seguito di Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Seconda fase: ricezione delle D.D.D. - pubblicazione Avviso Pubblico sul sito Web del Municipio V e all'albo pretorio on - line	DIRETTORE APICALE	mancata pubblicazione del provvedimento	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)	

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico a seguito di Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Terza fase: redazione DD di nomina commissione per la valutazione delle proposte pervenute a seguito dell'Avviso Pubblico da sottoporre alla firma del Direttore e successiva pubblicazione su sito Web del Municipio Roma V e all'albo pretorio on - line	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico a seguito di Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Quarta fase: ricezione del verbale della commissione incaricata e redazione della DD di approvazione del verbale e della relativa graduatoria da sottoporre alla firma del Direttore e successiva pubblicazione sul sito Web del Municipio Roma V e all'albo pretorio on - line	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico a seguito di Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Quinta fase: invio convocazione ai soggetti risultati assegnatari di aree relative agli Avvisi Pubblici per formalizzare l'accettazione.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico a seguito di Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Sesta fase: redazione DD di concessione occupazione suolo temporanea da sottoporre alla firma del Direttore	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico a seguito di Avviso Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Settima fase: ricezione della D.D.D. di concessione OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro atto concessorio. Invio atto concessorio agli uffici capitolini competenti. Verifica eventuali pagamenti in carico al richiedente. Rilascio atto concessorio. Pubblicazione della DDD ai sensi del L.gs 33/2013 e ss.mm.ii.. Pratica conclusa in evidenza per controlli successivi.	INCARICATO P.O.	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente D.A. C.n. 91 del 5/12/2019 - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	BANDO A PROCEDURA APERTA RIVOLTO ALLE ASSOCIAZIONI PER EVENTI CULTURALI	NOMINA COMMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di nomina del vincitore e contestuale impegno e successiva DD di liquidazione fatture alle Associazioni affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo del progetto affidato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo ai sensi del regolamento del Codice dei contratti

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI ART. 36 PREVIA CONSULTAZIONE DI 2 O PIU' OPERATORI DELL'OSSERVATORIO CULTURALE DEL TERRITORIO	NOMINA SEGGIO DI GARA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ECONOMICHE	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di nomina del vincitore e contestuale impegno e successiva DD di liquidazione fatture alle Associazioni affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo del progetto affidato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo ai sensi del regolamento del Codice dei contratti
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	AVVISO PUBBLICO RIVOLTO ALLE ASSOCIAZIONI E AI SINGOLI PRIVATI PER L'AFFIDAMENTO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO	ACCOGLIMENTO DOMANDE E SUCCESSIVA RICHIESTA AI CONSIGLI D'ISTITUTO DEL PARERE VINCOLANTE PER L'ASSEGNAZIONE CONTESTUALMENTE E RICHIESTA DI PARERE IDONEITA' LOCALI ALLA U.O.T	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA ALL'ASSOCIAZIONE DI PAGAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE E STIPULA ASSICURAZIONE. PREDISPOSIZIONE DD DI AFFIDAMENTO E CONTESTUALE ACCERTAMENTO DI ENTRATA	DIRIGENTE	OMESSO CONTROLLO SULL'ATTIVITA' SVOLTA E DEL MANCATO PAGAMENTO MENSILE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	SOPRALLUOGHI PERIODICI SULL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PROPOSTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Impianti sportivi/centri sportivi/palestre/impianti sportivi scolastici	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione Avviso Pubblico	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale; 4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI				Ricezione domande	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rig orosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI	BANDO A PROCEDURA APERTA RIVOLTO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE	NOMINA COMMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di assegnazione in concessione delle palestre scolastiche per i centri sportivi municipali alle Associazioni sportive	DIRIGENTE	omissione controllo delle attività proposte	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo ai sensi del regolamento del Codice dei contratti e rispetto del Disciplinary sottoscritto
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI				Approvazione dell'operato della Commissione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rig orosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale; 4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI				Richiesta pareri alla scuola e alla Direzione Tecnica del Municipio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rig orsa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale; 4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI				Determinazione Dirigenziale di autorizzazione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rig orsa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensi one in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI				Firma disciplinare (municipio/istituto scolastico/organismo)	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale; 4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI				Riscossione entrate	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale; 4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI				Controlli sugli organismi affidatari, sull'attività svolta e sulle entrate riscosse	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2. codice di comportamento: rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice; 3. rotazione personale; 4. astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZI EDUCATIVI 0-6	Autorizzazioni: sociali, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	Autorizzazione apertura asili nido/ludoteche strutture educative private - sospensione e revoca	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione DD Autorizzazione/revoca	DIRIGENTE	Valutazione dei requisiti e della volontà di recedere dalla autorizzazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	Concessione suolo pubblico temporaneo per cantieri edili (escluso commercio)	Rilascio Concessioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE DA PARTE DEL PERSONALE CHE È COINVOLTO NELL'ISTRUTTORIA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE		misure di trasparenza	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Regolarizzazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne.

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	Concessione suolo pubblico temporaneo per cantieri edili (escluso commercio)	Controllo degli avvenuti pagamenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo degli avvenuti pagamenti	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE		misure di trasparenza	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	Concessione suolo pubblico temporaneo per cantieri edili (escluso commercio)	Rilascio Concessioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione pareri e Completamento dell'istruttoria (DAC 39/2014) con provvedimento finale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA UFFICIO PASSI CARRABILI	Concessione Permanente di Suolo Pubblico (escluso commercio)	Passi Carrabili, Regolarizzazione passi carrabili esistenti, Rilascio Concessione, Voltura Passi Carrabili	Istanza di parte	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA UFFICIO PASSI CARRABILI	Concessione Permanente di Suolo Pubblico (escluso commercio)	Passi Carrabili, Regolarizzazione passi carrabili esistenti, Rilascio Concessione, Voltura Passi Carrabili	Istanza di parte	Acquisizione pareri e Completamento dell'istruttoria (DAC 39/2014) con provvedimento finale	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA UFFICIO PASSI CARRABILI	Concessione Suolo Pubblico Permanente per Passi Carrabili. (escluso commercio)	Concessioni Determinate Dirigenziali	Istanza di parte	Rilascio Provvedimenti	Direttore/Funzionario Responsabile dell'Ufficio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA UFFICIO AZIENDE PP.SS.	Autorizzazioni apertura cavi pubblici servizi	Presentazione della domanda	Istanza di parte	Verifica della legittimità della domanda (DCS 21/2016). Acquisizione pareri Polizia Municipale, SIMU, Patrimonio, Verde, eventuali altri necessari (DAC 39/2014)	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice – misure di controllo. Monitoraggi, controlli sul territorio, sopralluoghi specifici	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA UFFICIO AZIENDE PP.SS.	Autorizzazioni apertura cavi pubblici servizi	Atti di concessioni/Autorizza zioni	Istruttoria istanza	Completamento dell'istruttoria con rilascio provvedimento finale o diniego	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice – misure di controllo. Monitoraggi, controlli sul territorio, sopralluoghi specifici	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E FOGNATURE	Autorizzazioni: Edilizia, Territorio, Abitative, Ambiente e Mobilità	Autorizzazione Apertura Cavi Privati	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa (DCS 21/2016) e (DAC 39/2014	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
				Acquisizione pareri e Completamento dell'istruttoria (DCS 21/2016) e (DAC 39/2014) con provvedimento finale	DIRIGENTE/FUNZIO NARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E FOGNATURE	Rilascio Documenti, Certificati e Attestazione (Imbocco in Fogna)	Attestato Imbocco alla fognatura pubblica	ISTANZA DI PARTE	Verifica della relazione asseverata / documentazione preesistente presso gli archivi del Municipio di competenza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni asseverate da parte del tecnico privato
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E FOGNATURE	Rilascio Documenti, Certificati e Attestazione (Imbocco in Fogna)	Attestato di urbanizzazione primaria	ISTANZA DI PARTE	Verifica esistenza in loco delle opere di urbanizzazione esistenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	Rilascio Documenti, Certificati e Attestazione (Idoneità alloggiativa)	Attestato di Idoneità alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda e verifica della stessa	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

MUNICIPIO ROMA V- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Acquisizione della consistenza della superficie utile	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	doppio controllo Funzionario - collaboratori. Incremento dei sopralluoghi tecnici.
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO IDONEITÀ ALLOGGIATIVA				Controlli per il completamento dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	doppio controllo Funzionario - collaboratori
				Rilascio attestazione di idoneità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	doppio controllo Funzionario - collaboratori

MUNICIPIO ROMA V - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa Strutture residenziali anziani	contributi per case di riposo	ricezione domande e liquidazione fatturazioni elettroniche alle Case di Riposo	ISTANZA DI PARTE	fase ricezione domande	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza o scarsa attività di verifica rispetto al possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo, rispetto del codice di comportamento, misure di rotazione	controllo, rotazione e trasparenza
Direzione Socio Educativa Strutture residenziali anziani	contributi per case di riposo	ricezione domande e liquidazione fatturazioni elettroniche alle Case di riposo	ISTANZA DI PARTE	Fase liquidazione fatture elettroniche per case di riposo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza o scarsa attività di verifica rispetto al possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di rotazione, controllo e rispetto codice comportamento	controllo, rotazione e trasparenza
Direzione Socio Educativa Strutture residenziali anziani	compartecipazione spesa per attività riabilitativa – RSA e SRSR	ricezione domande ed inserimento nel programma informatico gestito dal Dipartimento Capitolino Politiche Sociali competente per le liquidazioni alle strutture	ISTANZA DI PARTE	ricezione domande	FUNZIONARIO	assenza o scarsa attività di verifica rispetto al possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo, rispetto del codice di comportamento, misure di rotazione	controllo, rotazione e trasparenza
Direzione Socio Educativa Ufficio Servizi Residenziali per minori	AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE	INSERIMENTO MINORI NELLE STRUTTURE A SEGUITO DI DECRETO DEL TRIBUNALE DEI MINORI E PIANO DI INTERVENTO INDIVIDUALE DELLE AA.SS. DEL MUNICIPIO E DELLA ASL	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO FONDI E SUCCESSIVE LIQUIDAZIONI	DIRIGENTE	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELL'A.S. SULL'ANDAMENTO O PROGETTO INDIVIDUALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	CORRISPONDENZA TRA LA RELAZIONE DELLA STRUTTURA E QUELLA DELL'A.S.

MUNICIPIO ROMA V - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa Ufficio Servizi Domiciliari E Semi Residenziali Anziani _ Disabili _ Minori - Dimissioni Protette	Assistenza domiciliare Centri Diurni Alzheimer (delib. N. 358/13) - Serv. SAISH -SAISA -SISMIF - Centri Diurni Disabili - Centri Diurni Anziani Fragili	valutazione della spesa relativa ai piani di intervento redatti dalle Assistenti Sociali	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di impegno e liquidazione fatture alle Cooperative affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo preventivo delle firme degli utenti che risultano presenti e determinano la fatturazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo dei fogli firma utente/operatore della cooperativa che gestisce il servizio in relazione alle attestazioni di verifica delle assistenti Sociali
Direzione Socio Educativa Ufficio Servizi Domiciliari E Semi Residenziali Anziani _ Disabili _ Minori - Dimissioni Protette	Assistenza domiciliare Dimissioni protette	valutazione della spesa relativa ai piani di intervento redatti dalle Assistenti Sociali in collaborazione con la ASL	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di impegno e liquidazione fatture alle Cooperative affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo preventivo delle firme degli utenti che risultano presenti e determinano la fatturazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo dei fogli firma utente/operatore della cooperativa che gestisce il servizio in relazione alle attestazioni di verifica delle assistenti Sociali
Direzione Socio Educativa Uffici Area Adulti - Anziani - Minori	INTERVENTI ECONOMICI ADULTI ANZIANI MINORI DEL.CC154/97	EROGAZIONE INTERVENTI ECONOMICI ALL'INTERNO DI UN PROGETTO GLOBALE DI ASSISTENZA	ISTANZA DI PARTE	PRESA IN CARICO, ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA, ISTRUTTORIA, STESURA DEL PIANO D'INTERVENTO, VALUTAZIONE IN COMMISSIONE, D.D. DIIMPEGNO E LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	ASSENZA DI VERIFICA RISPETTO AL POSSESSO DEI REQUISITI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo e trasparenza	COMMISSIONI, CONTROLLO, ROTAZIONI, TRASPARENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI MINORI, ADULTI, ANZIANI	CONTRIBUTI MINORI ADULTI ANZIANI	EROGAZIONE CONTRIBUTI MINORI ADULTI ANZIANI	ISTANZA DI PARTE	LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	Assenza di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trasparenza	misure di trasparenza	Commissioni, controllo, rotazioni, trasparenza

MUNICIPIO ROMA V - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
											misure di rotazione	
											misure di controllo	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI DISABILI	CONTRIBUTI DISABILI	EROGAZIONE CONTRIBUTI DISABILI	ISTANZA DI PARTE	LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	Assenza di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trasparenza	misure di trasparenza	controllo, rotazioni, trasparenza
											misure di rotazione	
											misure di controllo	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI DISABILI	CONTRIBUTI DISABILI	EROGAZIONE CONTRIBUTI DISABILI	ISTANZA DI PARTE	RENDICONTAZIONE	DIRIGENTE	Attività di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trasparenza	misure di trasparenza	controllo, rotazioni, trasparenza
											misure di rotazione	
											misure di controllo	

MUNICIPIO ROMA V - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DELLE RICHIESTE	DIRIGENTE	CORRESPONSIONE DI TANGENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio, codice di comportamento patto d'integrità
Direzione Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO DEI REQUISITI	FUNZIONARIO	FASE IN CUI IL PUBBLICO UFFICIO HA FUNZIONI ESCLUSIVE E PREMINENTI DI CONTROLLO PER LA VERIFICA DEI REQUISITI	INTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO MANCANZA DI CONTROLLI	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio codice di comportamento patto d'integrità check list rotazione del personale astensione in caso di conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA V - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER L'AUTONOMIA PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ERRATA RIPARTIZIONE O CONCESSIONE INDEBITA DI RISORSE	ESTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio codice di comportamento patto d'integrità check list rotazione del personale astensione in caso di conflitto di interessi
Direzione Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER L'AUTONOMIA PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	INIZIATIVA PUBBLICA	COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE E ALLE COOPERATIVE CHE GESTISCONO IL SERVIZIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RICHIESTA O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA'	ESTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio codice di comportamento patto d'integrità check list rotazione del personale astensione in caso di conflitto di interessi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI 0 - 6	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE PER IL SERVIZIO EDUCATIVO POSTI PRESSO I NIDI E LE SCUOLE DELL'INFANZIA TRAMITE GRADUATORIE ELABORATE DAL SISTEMA MESIS	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DOMANDA	FUNZIONARIO	il pubblico ufficio ha funzioni esclusive di controllo finalizzato all'accertamento del possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGI, CONTROLLI SUL TERRITORIO CODICE DI COMPORTAMENTO O PATTO D'INTEGRITA'

MUNICIPIO ROMA V - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI 0 - 6			INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE	procedimento blindato dal sistema MESIS	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGI, CONTROLLI SUL TERRITORIO CODICE DI COMPORTAMENT O PATTO D'INTEGRITA'
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA	CONTRIBUTO PER MENSE AUTOGESTITE	D. D. PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO DEL 20% 35% 45% PER GLI ISTITUTI COMPRESIVI IN AUTOGESTIONE, D.D. DI LIQUIDAZIONI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E D.S.G.A .DEGLI I.C. IN AUTOGESTIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA INVIO RENDICONTO A.S. DI COMPETENZA, INVIO DELLE FATTURE DELL'A.S. DI COMPETENZA E RIEPILOGATIVI DEI FOGLI GIRO MENSILI	DIRIGENTE	monopolizzazione dei dati- trascuratezza dei termini di scadenza- poca attenzione nella gestione in materia	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rispetto della normativa in materia con richiamo specifico dei provvedimenti emessi-rispetto e obbligo della pubblicazione quando richiesto- astensione n caso diconflitto nteresse- alternanza del personale assegnato- collegialità tra gli uffici interessati
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI EMERGENZA ABITATIVA	CONTRIBUTI EMERGENZA ABITATIVA	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ABITATIVO	ISTANZA DI PARTE	LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	Assenza di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trasparenza	misure di trasparenza	Commissioni, controllo, rotazioni, trasparenza
											misure di rotazione	
											misure di controllo	

MUNICIPIO ROMA V - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI PER ANZIANI	CENTRI SOCIALI PER ANZIANI	ACCOGLIMENTO DOMANDE ISCRIZIONI PRESSO I CSA PER ANZIANI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO RESIDENZE ANAGRAFICHE ISCRITTI CENTRI ANZIANI, INSERIMENTO IN DATABASE	FUNZIONARIO	RICHIESTA ILLECITA DI SOPRASSEDERE AI CONTROLLI ANAGRAFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifiche anagrafiche, controlli presso i csa stessi, verifica presso domicilio effettivo.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI PER ANZIANI	CENTRI SOCIALI PER ANZIANI	ACCOGLIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI PER ANZIANI	INIZIATIVA PUBBLICA	ACCOGLIENZA PUBBLICO PER RICEVIMENTO DOMANDE SOGGIORNI, ORGANIZZAZIONE PARTENZE.	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI REGALI PER OMISSIONE DI CONTROLLI PER LE PRATICHE, RICHIESTA ILLECITA DI BENEFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifica reddito attraverso modello CUD o ISEE, verifica proprietà attraverso altre amministrazioni,

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	OCCUPAZIONE ABUSIVA DI SUOLO PUBBLICO- APPLICAZIONE INDENNITA' ED IRROGAZIONE SANZIONE	RECUPERO INDENNITA' ED IRROGAZIONE SANZIONE PER OCCUPAZIONE ABUSIVA DI SUOLO PUBBLICO EX ART. 14/14BIS REGOLAM. COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALLA POLIZIA AMM.VA DELL'IMPORTO DOVUTO A TITOLO DI SANZIONE AMM.VA AL FINE DELLA NOTIFICA DEL VERBALE AL TRASGRESSORE	FUNZIONARIO	MANCATA LAVORAZIONE ENTRO IL TERMINE DEI 30GG DALLA RICEZIONE DEL RAPPORTO AMM.VO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di controllo	misure di controllo	MONITORAGGI PERIODICI
				EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER SANZIONE ABUSIVISMO OSP E DELL'AVVISO DI PAGAMENTO PER IL RECUPERO DELL'INDENNITA' ABUS. OSP	DIRETTORE APICALE	MANCATA EMISSIONE NEI TERMINI DI PRESCRIZIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO COSAP	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza	misure di trasparenza	MONITORAGGI PERIODICI
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO COMMERCIO /PUBBLICITA'/ CAP-OSP	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONSEGUENTI ALLA TRASMISSIONE DEGLI ATTI EMESSI DAGLI ORGANI DI CONTROLLO IN MATERIA DI ABUSIVISMO COMMERCIALE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DERIVANTI DAI CONTROLLI	INIZIATIVA PUBBLICA	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO /DIFFIDA/ INVITO ALLA RIMOZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di controllo	misure di controllo	verifica periodica rispetto dei tempi procedurali
		CONCLUSIONE NEGATIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DERIVANTI DAI CONTROLLI		DIVIETO PROSECUZIONE ATTIVITA'/SOSPENSIONE/RIMOZIONE IN DANNO	DIRETTORE APICALE	MANCATA EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di trasparenza misure di rotazione	verifica periodica rispetto dei tempi procedurali

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	AUTORIZZAZIONI USO AULE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO AI SENSI D.LGS 297/94 A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO, PARERE VINCOLANTE DEI CONSIGLI D'ISTITUTO, DISCIPLINARE DI AUTORIZZAZIONE	MISURE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI ORGANISMI AUTORIZZATI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICHE SUL BILANCIO, SULL'ASSICURAZIONE, SUL PROGRAMMA E SUGLI OPERATORI, ACQUISIZIONI PARERI - SOPRALLUOGHI PER VERIFICARE RISPONDEZZA TRA RELAZIONI PROGRAMMATICHE E ATTIVITÀ IN CORSO, ELENCHI MENSILI DEL NUMERO DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ. CONTROLLI SUI PAGAMENTI ED EVENTUALI RECLAMI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO SVOLTA DA UFFICIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	verifica periodica e richiesta integrazione documentazione mancante - report scritto a seguito sopralluoghi effettuati da almeno 2 unità
										3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
										4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
	CONCESSIONI DI LOCALI DI PROPRIETÀ MUNICIPALE TRAMITE DISCIPLINARE DI CONCESSIONE	MISURE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI ORGANISMI AUTORIZZATI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SO PROGETTO E PROGRAMMA, ACQUISIZIONI PARERI. SOPRALLUOGHI PER VERIFICARE RISPONDEZZA TRA PROGRAMMI E ATTIVITÀ IN CORSO. CONTROLLI SUI PAGAMENTI (SE PREVISTI) ED EVENTUALI INADEMPENZE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO SVOLTA DA UFFICIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	verifica periodica e richiesta integrazione documentazione mancante - report scritto a seguito sopralluoghi effettuati da almeno 2 unità

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
										3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI	CONTROLLI PER CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI: PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI	CONTROLLI PER CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI: PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI PRESSO LE STRUTTURE	FUNZIONARIO	DICHIARAZIONI IN MERITO AL CONTROLLO NON CONFORMI CON IL MEDESIMO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di trasparenza; misure di rotazione	REPORT SCRITTO A SEGUITO DI SOPRALLUOGHI EFFETTUATI DA ALMENO 2 UNITA'
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE IMPIANTI E CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI - CENTRI RICREATIVI ESTIVI			INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICHE SU SCHEDE INVIATE DALLE ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' E OPERATORI	FUNZIONARIO	VERIFICHE NON ATTENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	REPORT SCRITTO A SEGUITO DI SOPRALLUOGHI EFFETTUATI DA ALMENO 2 UNITA'

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA -UFFICIO PROGRAMMAZIONI ALIMENTARE	CONTROLLI MENSE CENTRI REFEZIONALI SCOLASTICI	CONTROLLO DEL RISPETTO CAPITOLATO D'APPALTO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE, COMPILAZIONE DI CHECK-LIST, EVENTUALI APPLICAZIONI DI PENALITA'	DIRIGENTE	ASSENZA O SCARSA ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO SVOLTA DALL'UFFICIO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale;	misure di trasparenza	SPOSTAMENTO DEL PERSONALE E REPORT SCRITTO A SEGUITO DEI SOPRALLUOGHI
										4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Ricezione Mod. A/ B - Istruttoria (apertura posizione, inserimento dati nei sistemi SIAE - SIGAE - ABUS)	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L'ABUSO	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	D.D. d'immediata sospensione dei lavori/Avvio del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	DIRIGENTE	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Ricezione Mod. C (dati catastali e generalità dei soggetti responsabili e non dell'abuso)	INIZIATIVA PUBBLICA	CONFERMA DATI CATASTALI E GENERALITA'	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	D.D. d'ingiunzione al pagamento sanzione pecuniaria	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	DIRIGENTE	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Regolarizzazione pagamento sanzione pecuniaria o in caso di morosità invio D.D. notificata per iscrizione a ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Invio D.D. notificata per iscrizione a ruolo in caso di morosità	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	D.D. d'ingiunzione a rimuovere/demolire	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	DIRIGENTE	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Chiusura procedimento in caso di ottemperanza	ISTANZA DI PARTE	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Demolizione coattiva in caso di inottemperanza	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE TECNICA ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA DIASCIA SPORTELLO	PRE ISTRUTTORIA PRATICA SPORTELLO	INIZIATIVA PUBBLICA	PREISTRUTTORIA CON I TECNICI INCARICATI DURANTE GLI ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO IN AMBIENTI MULTIPOSTAZIONI	FUNZIONARIO	RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE DA PARTE DEL PERSONALE CHE È COINVOLTO NELL'ISTRUTTORIA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA DIASCIA	ISTRUTTORIA PRATICA	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE, RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE DA PARTE DEL PERSONALE CHE È COINVOLTO NELL'ISTRUTTORIA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA UFFICIO STABILI PERICOLANTI PRIVATI	Ricevimento Fonogrammi di accertamento del Comando Provinciale Vigili del fuoco	Emissione di diffida nei confronti dei proprietari, o, richiesta sopralluogo dell'ufficio per la sicurezza	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi su richiesta per V gruppo Polizia Locale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	REPRESSIONE OCCUPAZIONE ABUSIVA	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica Accertamenti effettuati da P.L.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	compresenza di più soggetti
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	REPRESSIONE OCCUPAZIONE ABUSIVA	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Notifica della sanzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rispetto dei tempi procedurali
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	REPRESSIONE OCCUPAZIONE ABUSIVA	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	riscossione coattiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	compresenza di più soggetti
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	Repressione occupazione abusiva	Repressione abusivismo	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria della documentazione comprovante l'abuso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rispetto dei tempi procedurali

MUNICIPIO ROMA V - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA UFFICIO PASSI CARRABILI	Controllo Concessioni D.D.	Esposto del cittadino - Polizia Locale - Sopralluoghi	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamenti da parte personale tecnico	FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - misure di controllo	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA UFFICIO AZIENDE PP.SS.	Esposto / richieste accesso atti del cittadino	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa	ISTANZA DI PARTE	Controllo sulle Concessioni / Autorizzazioni - Risposta o diniego	FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'UFFICIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - misure di controllo.	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO SUAP – PUBBLICITA'	GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARI E CIP-COSAP	PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI NUOVA/VOLTURA AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	1° PAGAMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DEL N.O/CONCESSIONE O AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO SUAP – OSP	GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARI E COSAP	PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI NUOVE/VOLTURE CONCESSIONI OSP PERMANENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	1° PAGAMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DEL N.O/CONCESSIONE PERMANENTE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO SUAP – OSP	GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARI E COSAP	PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI NUOVE/VOLTURE CONCESSIONI OSP TEMPOR.	INIZIATIVA PUBBLICA	1° PAGAMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DEL N.O/CONCESSIONE TEMPORANEA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Gestione Immobili Patrimoniali assegnati al Municipio	Censimento e Verifica Gestione Immobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione bene da assegnare	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	analisi documentale, verifica e rispetto adempimenti legislativi	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	si attuano tutte le misure necessarie alla corretta applicazione della normativa in materia
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Gestione Immobili Patrimoniali assegnati al Municipio	Censimento e Verifica Gestione Immobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Assegnazione bene tramite bando	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	analisi documentale, verifica e rispetto adempimenti legislativi	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	si attuano tutte le misure necessarie alla corretta applicazione della normativa in materia

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Gestione Immobili Patrimoniali assegnati al Municipio	Censimento e Verifica Gestione Immobili	ISTANZA DI PARTE	Assegnazione bene tramite bando	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	analisi documentale, verifica e rispetto adempimenti legislativi	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	si attuano tutte le misure necessarie alla corretta applicazione della normativa in materia	
	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	RECUPERO QUOTE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE NON VERSATE PER MOROSITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO BANCA DATI THEBITEX EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO PER POSIZIONI RIMASTE INSOLUTE	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MONITORAGGI PERIODICI
					ISCRIZIONE AL RUOLO COATTIVO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO RISULTATI INEVASI	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MONITORAGGI PERIODICI
					EVENTUALE DISCARICO SOMME ISCRITTE AL RUOLO COATTIVO RISULTATE NON DOVUTE	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MONITORAGGI PERIODICI
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO ECONOMATO	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO DELLA CORRISPONDENZA TRA IL SERVIZIO/ FORNITURA RESO E LA FATTURA PERVENUTA	FUNZIONARIO	MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE PREVISTE PER IL CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
											4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi		

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	CARICAMENTO MATERIALE SUL SISTEMA J ROMA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE PERVENUTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		
										11.Formazione		
				DISTRIBUZIONE MATERIALE	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
		GESTIONE ARREDI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO MATERIALE PERVENUTO E INVENTARIAZIONE	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE PERVENUTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		
										11.Formazione		

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE BUONI PASTO	CUSTODIA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO BUONI PASTO CON LE PRESENZE FORNITE DAL PERSONALE E RISULTANTE DA REPORT DI SINTESI DEL SISTEMA INFORMATICO SAP, CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' CUSTODIA IN LOCALE DOTATO DI ALLARME	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse. Accesso limitato ai locali
										3.Rotazione del Personale		

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DEI VALORI BOLLATI	APPROVVIGIONAMENTO DEI VALORI BOLLATI	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI DALL'ANAGRAFE CENTRALE	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE VALORI BOLLATI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche
											misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
		CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI	INIZIATIVA PUBBLICA	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI IN LOCALE DOTATO DI ALLARME	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE VALORI BOLLATI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Accesso limitato ai locali. Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI IN CONTO VENDITA AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO ANAGRAFICO E/O RISCOUOTITORI SPECIALI	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE VALORI BOLLATI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche. Controlli periodici da parte di persone diverse.
										3.Rotazione del Personale		
		RENDICONTAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RENDICONTAZIONE QUINDICINALE ALLA COMPETENTE RAGIONERIA GENERALE.	FUNZIONARIO	ERRORE NEL CONTEGGIO E RENDICONTAZIONI E DEGLI INCASSI E NELL'AGGIORNAMENTO DELLA GIACENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche. Controlli periodici da parte di persone diverse.

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		VERSAMENTO DELLE SOMME INCASSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA DEGLI INCASSI PROVENIENTI DALLA VENDITA DEI VALORI BOLLATI DEGLI SPORTELLI ANAGRAFICI ALLA TESORERIA.	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE DELLE SOMME INCASSATE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretario Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche. Controlli periodici da parte di persone diverse.
										3.Rotazione del Personale		
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI – UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE SPESE	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO ANTICIPAZIONE DI CASSA	DIRETTORE APICALE	UTILIZZO DELLE SOMME PER SPESE NON RIENTRANTI NELLE CATEGORIE PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI DI ROMA CAPITALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale.
		GESTIONE SPESE ECONOMICHE	INIZIATIVA PUBBLICA	UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI CASSA PER SPESE MINUTE, IMPREVEDIBILI ED URGENTI.	DIRETTORE APICALE	UTILIZZO IMPROPRIO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA. MANCATA ROTAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO PRESSO IL QUALE EFFETTUARE LE SPESE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale. Rotazione periodica fornitori/verifica documenti giustificativi se rispondenti allo standard previsto per la soglia di spesa.

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		REGOLARIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REGISTRAZIONI CONTABILI/ REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRETTORE APICALE	ERRATA REGISTRAZIONE CONTABILE; MANCATO AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI CASSA.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/ misure di trasparenza	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale. Verifica della rispondenza del documento giustificativo alla tipologia e all'importo previsti e dell'esatta corrispondenza tra registrazioni contabili di cassa e documenti giustificativi
										1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione		
										11.Formazione		
		RENDICONTAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRETTORE APICALE	VERIFICA DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione e misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZI EDUCATIVI	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DELLE QUOTE CONTRIBUTIVE DEI SERVIZI EDUCATIVI	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DELLE QUOTE CONTRIBUTIVE DEI SERVIZI EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	ESAME E VERIFICA DELLA DOMANDA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	VALUTAZIONE DEI REQUISITI E DELLE ANOMALIE IN MODO TALE DA CREARE DISPARITA'	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di formazione	CONTROLLI A CAMPIONE

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
											misure di rotazione	
				INSERIMENTO IN BANCA DATI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INSERIMENTO IN MODO ARBITRARIO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di formazione	CONTROLLI A CAMPIONE
											misure di rotazione	
				DETERMINAZIONE DELLA QUOTA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	DETERMINAZIONE DI UNA QUOTA NON RISPONDENTE AI CRITERI PREVISTI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di formazione	CONTROLLI A CAMPIONE
											misure di rotazione	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZI EDUCATIVI	LIQUIDAZIONI FATTURE	LIQUIDAZIONI FATTURE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE AMM.VO-CONTABILE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	OMISSIONI NEI CONTROLLI DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	VERIFICHE A CAMPIONE MEDIANTE CHECK-LIST
										3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONI ORDinarie/STRAORDinarie STRADE/EDIFICI	LIQUIDAZIONE	LIQUIDAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ IN CONNESSIONE DELLE PROPRIE FUNZIONI E DEI COMPITI AFFIDATI PER OTTENERE OMISSIONI DI CONTROLLO SULLA PRESTAZIONE RESA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	misure di rotazione
DIREZIONE TECNICA ISPETTORATO EDILIZIO	Entrate extra-tributarie	SCIA/DIA/CILA	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria Istanza	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA UFFICIO PASSI CARRABILI	riscossione entrate extra-tributarie	Atti di concessioni/ Autorizzazioni	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria istanza Redazione Reversali per diritti istruttoria e Cosap	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice – Misure di controllo	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE TECNICA / INCARICO A PROGETTO	ENTRATE EXTRA-TRIButarie	RECUPERO ENTRATA (PROCEDIMENTO DIRETTO AL RECUPERO DEI CREDITI PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE IN DANNO DEGLI AUTORI DELL'ABUSO - SPESE EFFETTUATE CON FONDI MUNICIPALI)	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE INFORMAZIONI RELATIVE AL RECUPERO DEI CREDITI EX ART. 65, C.1, LETT. F) REGOLAM.TO DEC. AMM.VO PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ESEGUITI IN DANNO/ATTIVITÀ ISTRUTTORIA (VERIFICA REGOLARITA' E COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE)	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio periodico
			INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DEL PAGAMENTO DELLA SPESA SOSTENUTA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELL'ABUSO.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	IMPRECISIONE DELLA MOTIVAZIONE E DELLA QUANTIFICAZIONE DELL'IMPORTO	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica della corretta quantificazione delle somme da richiedere.
**			INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E AVVISATURA CON ALLEGATO BOLLETTINO DI PAGAMENTO PRESSO IL DOMICILIO O LA RESIDENZA DEL DESTINATARIO.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA ESECUZIONE DELLA FORMALITÀ NEI TERMINI DI PRESCRIZIONE PREVISTI PER LEGGE.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI OTTEMPERANZA.	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DEL PROVVEDIMENTO E DEGLI ATTI PEDISSEQUI NOTIFICATI PER ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO IN CASO DI OMESSO O PARZIALE PAGAMENTO.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici	
**	DIREZIONE TECNICA / INCARICO A PROGETTO	ENTRATE EXTRA-TRIButarie	RECUPERO ENTRATA (PROCEDIMENTO DIRETTO AL RECUPERO DEI CREDITI PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE IN DANNO DEGLI AUTORI DELL'ABUSO – SPESE EFFETTUATE CON FONDI REGIONALI EX ART. 29 L. REGIONE LAZIO N. 15/2008)	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE INFORMAZIONI RELATIVE AL RECUPERO DEI CREDITI EX ART. 65, C.1, LETT. F) REGOLAM.TO DEC. AMM.VO PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ESEGUITI IN DANNO /ATTIVITÀ ISTRUTTORIA (VERIFICA REGOLARITA' E COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE)	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DEL PAGAMENTO DELLA SPESA SOSTENUTA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELL'ABUSO.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	IMPRECISIONE DELLA MOTIVAZIONE E DELLA QUANTIFICAZIONE DELL'IMPORTO	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici	

MUNICIPIO ROMA V - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**			INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E AVVISATURA CON ALLEGATO BOLLETTINO DI PAGAMENTO PRESSO IL DOMICILIO O LA RESIDENZA DEL DESTINATARIO.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	MANCATA ESECUZIONE DELLA FORMALITÀ NEI TERMINI DI PRESCRIZIONE PREVISTI PER LEGGE.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI OTTEMPERANZA.	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici
**			INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DEL PROVVEDIMENTO E DEGLI ATTI PEDISSEQUI NOTIFICATI PER ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO IN CASO DI OMESSO O PARZIALE PAGAMENTO.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del Personale	Concessione benefici di Legge (Legge 104/92, ore di studio, aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	1) verifica della sussistenza dei presupposti normativi/contrattuali	FUNZIONARIO	Scarso controllo della sussistenza dei presupposti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del Personale	Concessione benefici di Legge (Legge 104/92, ore di studio, aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	2) Riconoscimento benefici e successiva gestione informatizzata dell'Istituto contrattuale/normativo	FUNZIONARIO	Riconoscimento del diritto in assenza dei presupposti normativi e contrattuali/libero arbitrio decisionale	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;3 Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione ; misure di rotazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Avvio di procedimento disciplinare in presenza di comportamenti del dipendente disciplinarmente rilevanti ed eventuale segnalazione entro 10 gg all' UPD	FUNZIONARIO	Mancato esercizio dell'azione disciplinare / scadenza dei termini	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	2) Conclusione nei termini del procedimento di competenza	DIRETTORE APICALE	Applicazione sanzione inadeguata / scadenza dei termini	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; discrezionalità	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del Personale	Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica di anzianità nel servizio nelle Aree a Rischio	FUNZIONARIO	Omissione della verifica della sussistenza dei presupposti per la rotazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza ; Misure di controllo	misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo				2) Predisposizione ed emanazione dell'atto con successiva rotazione	DIRETTORE APICALE	Mancata predisposizione degli atti relativi alla rotazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza ; Misure di controllo	misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del Personale	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Rilevazione delle presenze/ assenze	FUNZIONARIO	Inadeguato controllo e verifica presenze/assenze sia sul sistema informatico SAP HCM che sulla presenza in servizio dei dipendenti- mancato invio delle visite fiscali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Personale Amministrativo	Gestione del Personale	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	2) Controlli e verifiche successivi	FUNZIONARIO	Insufficienti monitoraggi sulla corretta gestione del Personale, sull'osservanza del Codice di comportamento e del Codice disciplinare; scarso controllo delle autocertificazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO COORDINAMENTO E GESTIONE INSEGNANTI SCUOLA DELL'INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - PERSONALE AUSILIARIO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE (LEGGE 104/92, ORE STUDIO, ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	1) VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATICI/ CONTRATTUALI	FUNZIONARIO	SCARSO CONTROLLO DELLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI.	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE.	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRETTORE. SAREBBE OPPORTUNO CHE LA MODULISTICA ON LINE CONSENTISSE L'INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE, OVE NECESSARIA, DA ALLEGARE ALL'ISTANZA PER VERIFICARE NELL'IMMEDIATO LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI.
			ISTANZA DI PARTE	2) RICONOSCIMENTO BENEFICI E SUCCESSIVA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'ISTITUTO CONTRATTUALE/NORMATIVO.	DIRETTORE APICALE	RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI E CONTRATTUALI/LIBERO ARBITRIO DECISIONALE	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2 CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	INSERIMENTO DEL CODICE DI ASSENZA NEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM SOLO SUCCESSIVAMENTE ALL'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI E RELATIVE AUTORIZZAZIONI

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO- GESTIONE PERSONALE AUSILIARIO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	1) AVVIO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PRESENZA DI COMPORTAMENTI DEL DIPENDENTE DISCIPLINARMENTE RILEVANTI ED EVENTUALE SEGNALAZIONE ENTRO 10 GG ALL'UDP.	DIRETTORE APICALE	MANCATO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE/SCADENZA DEI TERMINI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; Discrezionalità	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	COSTANTE AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE SU MODALITA' E TEMPI DI AVVIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI. DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) CONCLUSIONE NEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI COMPETENZA	DIRETTORE APICALE	ARCHIVIAZIONE SENZA I PRESUPPOSTI/SCADENZA DEI TERMINI /COMMINARE IMPROPRIAMENTE SANZIONI O EFFETTUARE ALTRE FORME DI DISCRIMINAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO- GESTIONE PERSONALE AUSILIARIO	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO DEI CODICI DI PRESENZA E ASSENZA NEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM	FUNZIONARIO	OPERARE IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI AL FINE DI FAVORIRE DIPENDENTI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; Discrezionalità	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	VERIFICA DEI GIUSTIFICATIVI LAVORATI E AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI ASSENZA/PRESENZA DEL PERSONALE. TRACCIABILITA' DELL'OPERATO ,VERIFICA GIORNALIERADELLE TIMBRATURE SUL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM, INVIO VISITE FISCALI, CONTROLLI SUL POSTO DI LAVORO DELLEA PRESENZA IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI.COINVOLGIMENTO DI PIU' DIPENDENTI.VERIFICA TIMBRATURE FUORI CONTRATTO DEL PERSONALE SUPPLENTE.

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLI RELATIVI AI GIUSTIFICAVI/AUTOCERTIFICAZIONI FORNITI DAL PERSONALE GESTITO	FUNZIONARIO	ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY- MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO. DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	CONTINUI MONITORAGGI SULLA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE, SULL'OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEL CODICE DISCIPLINARE. CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE TRAMITE PORTALE "PORTA APPLICATIVA ANAGRAFE COMUNALE" E ATTESTAZIONE DI INESISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DA PARTE DEL RESPONSABILE PROCEDIMENTO.	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO- GESTIONE PERSONALE AUSILIARIO	GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI; ATTRIBUZIONE INDENNITA'DI DISAGIO (ART. 18 CCDI 2019) E INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' (ART. 4, COMME 9, CCDI 2019)	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON RILEVANZA CONTABILE	DIRETTORE APICALE	RICONOSCIMENTO DELLA TITOLARITA' IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY- MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	COSTANTE AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE SULLA NORMATIVA RELATIVA AI REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE/REVOCA/SOSPENSIONE DEGLI ISTITUTI.CONTINUI MONITORAGGI SULLA PERSISTENZA O DEL VENIR MENO DEI PRESUPPOSTI ANCHE TRAMITE L'AUSILIO DEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM. COINVOLGIMENTO DI PIU' PERSONE NEL PROCEDIMENTO

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO DELLA TITOLARITA' IN SAP-HCM	FUNZIONARIO	INSERIMENTO DELLA TITOLARITA' NEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM IN ASSENZA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ESECUTIVA.	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY-MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE	COSTANTE AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE SULLA NORMATIVA RELATIVA AI REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE/REVOCA/SOSPENSIONE DEGLI ISTITUTI-TRACCIABILITA' DELL'OPERATO	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E GESTIONE PERSONALE AUSILIARIO	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO INSEGNANTI SCUOLA DELL'INFANZIA	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE ASSENZE DEL PERSONALE INSEGNANTE DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO	FUNZIONARIO	OPERARE IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRÀ VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GIÀ STATI PREDISPOSTI – MA SOPRATTUTTO EFFICACEMENTE ATTUATI – STRUMENTI DI CONTROLLO RELATIVI AGLI EVENTI RISCHIOSI; MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO; ECCESSIVA EGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	TRASCURABILE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE.	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA; SEMPLIFICAZIONE PROCESSI/PROCEDIMENTI	MISURE DI CONTROLLO DA PARTE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE SULL'APPLICAZIONE DEGLI ACCORDI DI SETTORE. TRACCIABILITA' DELL'OPERATO TRAMITE LA REGISTRAZIONE DELLE ASSENZE E CONSEQUENTI SOSTITUZIONI SU APPOSITA CHECK LIST GIORNALIERA CONDIVISA ON LINE TRA I DIVERSI OPERATORI COINVOLTI.

MUNICIPIO ROMA V - 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 GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI/ELENCHI MAD	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE PER LE CHIAMATE A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELL'OPERATO AL FINE DI FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRÀ VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GIÀ STATI PREDISPOSTI – MA SOPRATTUTTO EFFICACEMENTE ATTUATI – STRUMENTI DI CONTROLLO RELATIVI AGLI EVENTI RISCHIOSI; MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO; ECCESSIVA EGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	TRASCURABILE	4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE PROCESSI/PROCEDIMENTI	MISURE DI TRASPARENZA E CONTROLLO E CONDIVISIONE DELLA FASE CON PIU' OPERATORI IMPEGNATI NELLO SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE DA MENO DI 7 ANNI.NOMINA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE ISTANZE DI MESSA A DISPOSIZIONE (MAD) DELLE INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA, DD CF 213984 DEL 16/10/2019. SAREBBE AUSPICABILE L'INSERIMENTO DELLE GRADUATORI VIGENTI ON-LINE PER BLOCCARE IN AUTOMATICO CHI GIA' IMPEGNATO IN UNA SUPPLENZA.
			INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE CONTRATTO DI LAVORO/CONDIZIONI GENERALI CONTRATTO (PER SOSTITUZIONI INFERIORI A 12 GIORNI) E SUCCESSIVO INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PESONALE SAP-HCM	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRÀ VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GIÀ STATI PREDISPOSTI – MA SOPRATTUTTO EFFICACEMENTE ATTUATI – STRUMENTI DI CONTROLLO RELATIVI AGLI EVENTI RISCHIOSI; MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO; ECCESSIVA EGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	TRASCURABILE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL CODICE.	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE PROCESSI/PROCEDIMENTI	MISURE DI CONTROLLO TRAMITE L'ESTRAPOLAZIONE DAL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM DEL REPORT DELLE TIMBRATURE FUORI CONTRATTO QUALE MISURA UTILE AL RISPETTO DEL TERMINE DI 8 GIORNI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO COORDINAMENTO E GESTIONE EDUCATORI ASILI NIDO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE OEPA	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE (LEGGE 104/92, ORE DI STUDIO,ASPETTATIVE VARIE	ISTANZA DI PARTE	1) VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI/CONTRATTUALI	FUNZIONARIO	SCARSO CONTROLLO DELLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE (LEGGE 104/92, ORE DI STUDIO,ASPETTATIVE VARIE	ISTANZA DI PARTE	2) RICONOSCIMENTO BENEFICI E SUCCESSIVA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'ISTITUTO CONTRATTUALE/ NORMATIVO	FUNZIONARIO	RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI E CONTRATTUALI/LIBERO ARBITRIO DECISIONALE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;3 Rotazione del Personale 4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione ; misure di rotazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO COORDINAMENTO E GESTIONE EDUCATORI ASILI NIDO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE OEPA	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ISTANZA DI PARTE	1) AVVIO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PRESENZA DI COMPORTAMENTI DEL DIPENDENTE DISCIPLINARMENTE RILEVANTI ED EVENTUALE SEGNALAZIONE ENTRO 10 GG ALL' UPD	FUNZIONARIO	MANCATO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE / SCADENZA DEI TERMINI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ISTANZA DI PARTE	2) CONCLUSIONE NEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI COMPETENZA	FUNZIONARIO	APPLICAZIONE SANZIONE INADEGUATA / SCADENZA DEL TERMINI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO COORDINAMENTO E GESTIONE EDUCATORI ASILI NIDO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE OEPA	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO	ISTANZA DI PARTE	1) RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE	FUNZIONARIO	INADEGUATO CONTROLLO E VERIFICA PRESENZE/ASSENZE SIA SUL SISTEMA INFORMATICO SAP HCM CHE SULLA PRESENZA IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI- MANCATO INVIO DELLE VISITE FISCALI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

MUNICIPIO ROMA V - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO	ISTANZA DI PARTE	2) CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVI	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTI MONITORAGGI SULLA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE, SULL'OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEL CODICE DISCIPLINARE; SCARSO CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice ;4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA – UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATORI ASILO NIDO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERSONALE OEPA	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO EDUCATORI ASILO NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	1)ACQUISIZIONE ASSENZE DELLE EDUCATRICI ASILO NIDO A TEMPO DETERMINATO	OPERARE IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
				2) SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE REGOLE IN MATERIA DI SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE		Mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

MUNICIPIO ROMA VI

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	RILASCIO DOCUMENTI, CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultati in anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Correzioni dei dati anagrafici	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Rilascio documenti con generalità diverse	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	11.Formazione 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	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza da parte dei funzionari sulle modalità di formazione dell'atto.
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Accoglimento della richiesta di iscrizione o cancellazione	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA		INTERNO	Mancanza di controlli: in 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 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	Misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richiesta attestato di soggiorno.
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Invio accertamento polizia locale per verifica di quanto richiesto	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA		INTERNO	Mancanza di controlli: in 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 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	Misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richiesta attestato di soggiorno.

MUNICIPIO ROMA VI

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI	Mancato od erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	ISTANZA DI PARTE	Accettazione e controllo dell'esito del controllo della polizia locale	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Mancato o erroneo accertamento. Omissione ripristino	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	11.Formazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	Misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richiesta attestato di soggiorno.
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Inserimento esito sul sistema informatico	FUNZIONARIO/ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Mancato o erroneo accertamento. Omissione ripristino	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	11.Formazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	Misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richiesta attestato di soggiorno.

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA	COMMERCIO IN SEDE FISSA	SCIA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE			
**	DIREZIONE TECNICA	COMMERCIO IN SEDE FISSA	SCIA	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE COMUNICAZIONE DI INEFFICACIA O RICHIESTA DI CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			
**	DIREZIONE TECNICA	COMMERCIO IN SEDE FISSA	SCIA	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INIBIZIONE DELL'ATTIVITA'	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	
**	DIREZIONE TECNICA	PUBBLICI ESERCIZI	SCIA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	12 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	12 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	12 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse
**	DIREZIONE TECNICA	PUBBLICI ESERCIZI	SCIA	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE COMUNICAZIONE DI INEFFICACIA O RICHIESTA DI CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	
**	DIREZIONE TECNICA	PUBBLICI ESERCIZI	SCIA	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INIBIZIONE DELL'ATTIVITA'	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA	LABORATORI	SCIA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	12 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		Rotazione del Personale misure di formazione
**	DIREZIONE TECNICA	LABORATORI	SCIA	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE COMUNICAZIONE DI INEFFICACIA O RICHIESTA DI CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	13 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		Rotazione del Personale misure di formazione
**	DIREZIONE TECNICA	LABORATORI	SCIA	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INIBIZIONE DELL'ATTIVITA'	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		Rotazione del Personale misure di formazione
	DIREZIONE TECNICA	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (DA 251 MQ A 600 MQ.)	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11 Formazione 3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione
	DIREZIONE TECNICA	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (DA 251 MQ A 600 MQ.)	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE		misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
	DIREZIONE TECNICA	MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (DA 251 MQ A 600 MQ.)	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	12 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	DIREZIONE TECNICA	SALE GIOCHI	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11 Formazione 3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione
**	DIREZIONE TECNICA	SALE GIOCHI	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
**	DIREZIONE TECNICA	SALE GIOCHI	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	12 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
	DIREZIONE TECNICA	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE		misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
	DIREZIONE TECNICA	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
	DIREZIONE TECNICA	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	4. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
	DIREZIONE TECNICA	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	5. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	6. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
DIREZIONE TECNICA	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	7. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
DIREZIONE TECNICA	INSEGNE PUBBLICITARIE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	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			misure di controllo misure di formazione
DIREZIONE TECNICA	INSEGNE PUBBLICITARIE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	PRESA D'ATTO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	12. Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		misure di controllo misure di formazione
DIREZIONE TECNICA	INSEGNE PUBBLICITARIE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	13. Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		misure di controllo misure di formazione
DIREZIONE TECNICA Servizio Cavi	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - Apertura Cavi P.P.S.S. e privati (Allacci in Fogna)	CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	PROBABILE DISCREZIONALITA' NEL CHIEDERE LA CONFORMITA'	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo, misure di formazione	assegnazione delle pratiche in ingresso con criteri casuali , certezza normativa

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA Servizio Cavi	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - Apertura Cavi P.P.S.S. e privati (Allacci in Fogna)	RICHIESTA DI CONFORMITA'		EVENTUALE RICHIESTA DI CONFORMITA'	DIRIGENTE	PROBABILE DISCREZIONALITA' NEL CONCEDERE L'AUTORIZZAZIONE O NEGARLA	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo, misure di formazione	
DIREZIONE TECNICA Servizio Cavi	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - Apertura Cavi P.P.S.S. e privati (Allacci in Fogna)	CONCESSIONE		IL DINIEGO O IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE	DIRIGENTE	PROBABILE DISCREZIONALITA' NEL CONCEDERE L'AUTORIZZAZIONE O NEGARLA	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo, misure di formazione	
DIREZIONE TECNICA Passi Carrabili OSP	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	APERTURA/ CHIUSURA/ REGOLARIZZAZIONE/ OLTURA DI PASSI CARRABILI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA E ISTRUTTORIA/ VALUTAZIONE TECNICA	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE NON CORRETTA DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controllo da parte di persone diverse
DIREZIONE TECNICA Passi Carrabili OSP	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	PARERE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA PARERE ALLA POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE NON CORRETTA DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controllo da parte di persone diverse

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA Passi Carrabili OSP	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	CONCESSIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RILASCIO CONCESSIONE DA PARTE DELLA DIREZIONE TECNICA CON DETERMINA DIRIGENZIALE IN CASO DI PARERE POSITIVO DELLA POLIZIA LOCALE E VALUTAZIONE TECNICA POSITIVA (DINIIEGO IN CASO CONTRARIO)	DIRIGENTE	VALUTAZIONE NON CORRETTA DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controllo da parte di persone diverse
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O NIDI PRIVATI; SPAZI BABY	PROCEDIMENTO DIRETTO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA ED IL FUNZIONAMENTO DEI NIDI PRIVATI E SPAZI BABY SUL TERRITORIO MUNICIPALE	INIZIATIVA PUBBLICA	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA STRUTTURA CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	Insufficiente informazione nella pubblicazione rivolta all'utenza	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O NIDI PRIVATI; SPAZI BABY		ISTANZA DI PARTE	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	Possibile omissione nel controllo che la documentazione allegata all'istante sia conforme a quella richiesta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE		misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O NIDI PRIVATI; SPAZI BABY		INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA NULLA OSTA TECNICO ALLA DIREZIONE TECNICA MUNICIPALE	FUNZIONARIO	Omissione inoltra richiesta di N.O	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE		misure di regolamentazione	

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O NIDI PRIVATI; SPAZI BABY		INIZIATIVA PUBBLICA	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA STRUTTURA CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE O RIGETTO DELL'ISTANZA	DIRIGENTE	Rilascio in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
** DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O LUDOTECHE	PROCEDIMENTO DIRETTO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA ED IL FUNZIONAMENTO DELLE LUDOTECHE SUL TERRITORIO MUNICIPALE	INIZIATIVA PUBBLICA	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA STRUTTURA CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	Insufficiente informazione nella pubblicazione rivolta all'utenza	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O LUDOTECHE		ISTANZA DI PARTE	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	Possibile omissione nel controllo che la documentazione allegata all'istante sia conforme a quella richiesta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O LUDOTECHE		INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIEDA NULLA OSTA TECNICO ALLA DIREZIONE TECNICA MUNICIPALE	FUNZIONARIO	Omissione inoltro richiesta di N.O	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE		misure di regolamentazione	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO O LUDOTECHE		INIZIATIVA PUBBLICA	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA STRUTTURA CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE O RIGETTO DELL'ISTANZA	DIRIGENTE	Rilascio in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE			

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	UTILIZZO DI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO AI SENSI ART. 12 L. 517/77	UTILIZZO DELLE AULE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI CULTURALI E/O SPORTIVE	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della richiesta da parte dell'Associazione, verifica delle caratteristiche dell'Associazione, invio per N.O. all'ufficio tecnico e al Dirigente della scuola interessata e rilascio autorizzazione all'utilizzo. La delibera prevede il pagamento di un contributo per l'utilizzo dei locali.	FUNZIONARIO	manca verifica dei requisiti previsti normative, dei necessari n.o. e del pagamento di quanto dovuto	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;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCt)	misure di controllo	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E SOCIALE, PUBBLICO SPETTACOLO, RICREATIVA, SPORTIVA	CONCESSIONI DELLE PALESTRE SCOLASTICHE/IMPIANTI SPORTIVI PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI AI SENSI DELLA DEL. A.C.41/18 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II)	INIZIATIVA PUBBLICA	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	FUNZIONARIO	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza.	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4. astensione in caso di conflitto di interessi 3. rotazione del personale	misure di controllo ; rotazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE E SOCIALE, PUBBLICO SPETTACOLO, RICREATIVA, SPORTIVA			NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE	DIRIGENTE	L'evento rischioso è minimo poiché per la scelta dei commissari si procede attraverso un sistema informatico di estrazione. Discrezionalità	INTERNO		TRASCURABILE		misure di trasparenza	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione

MUNICIPIO ROMA VI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE SOCIALE, PUBBLICO SPETTACOLO, RICREATIVA, SPORTIVA			DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel Disciplinare di Gara cui la Commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4. astensione in caso di conflitto di interessi 3. rotazione del personale	misure di controllo; rotazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione
	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AUTORIZZAZIONE SOCIALE, PUBBLICO SPETTACOLO, RICREATIVA, SPORTIVA			FIRMA DISCIPLINARE (MUNICIPIO/ISTITUTO SCOLASTICO/ORGANISMO)	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4. astensione in caso di conflitto di interessi 3. rotazione del personale	misure di controllo; rotazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AFFIDAMENTO FAMILIARE (INTERVENGONO IL TRIBUNALE E LA ASL)	Erogazione contributo economico a famiglie affidatarie	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione e trasmissione all'ufficio competente del decreto di affidamento del minore al nucleo familiare	FUNZIONARIO	mancata trasmissione del decreto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	AFFIDAMENTO FAMILIARE (INTERVENGONO IL TRIBUNALE E LA ASL)		INIZIATIVA PUBBLICA	liquidazione del contributo alla famiglia affidataria secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	FUNZIONARIO	liquidazione di un importo diverso rispetto a quanto previsto.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE	Servizio di assistenza domiciliare e Dimissioni protette disabili e anziani residenti nel territorio del Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	ricognizione municipale degli organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'area 'disabilita' o per l'area anziani riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		ISTANZA DI PARTE	richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione de bisogno assistenziale ed elaborazione p.i. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la asl di riferimento	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		ISTANZA DI PARTE	sceita effettuata dall'utente, dall'organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	VERIFICA ADEGUATA INFIRMITA ALL'UTENZA DEGLI ORGANISMI IDONEI ALLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno dei fondi a favore degli organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	VERIFICA REQUISITI DICHIARATI IN SEDE DI RICOGNIZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA E SULL'ADEGUATEZZA DELLO SCORRIMENTO DELLA LISTA D'ATTESA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	VERIFICA DEI FOGLI FIRMA DEGLI OPERATORI CON CONTROFIRMA DELL'UTENTE CHE ATTESTA L'AVVENUTA PRESTAZIONE MENSILE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE	Servizio di assistenza domiciliare per minori	INIZIATIVA PUBBLICA	ricognizione municipale degli organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'area disabilita' o per l'area anziani riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	segnalazione da parte dei servizi sociali / ASL o Decreto del Tribunale per la presa in carico del minore in situazione di disagio	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione p.i. ad opera di assistenti sociali municipali	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		ISTANZA DI PARTE	scelta effettuata dall'assistente sociale, tenendo conto dell'intervento da mettere in atto, dell'organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	VERIFICA ADEGUATA INFERMITA' ALL'UTENZA DEGLI ORGANISMI IDONEI ALLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno dei fondi a favore degli organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	VERIFICA REQUISITI DICHIARATI IN SEDE DI RICOGNIZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA E SULL'ADEGUATEZZA DELLO SCORRIMENTO DELLA LISTA D'ATTESA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	VERIFICA DEI FOGLI FIRMA DEGLI OPERATORI CON CONTROFIRMA DELL'UTENTE CHE ATTESTA L'AVVENUTA PRESTAZIONE MENSILE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA DOMICILIARE E DIMISSIONI PROTETTE		INIZIATIVA PUBBLICA	controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	CONTROLLI A CAMPIONE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ASSISTENZA EDUCATIVA ALUNNI DISABILI IN AMBITO SCOLASTICO	Servizio di assistenza educativa agli alunni disabili residenti nel territorio del Municipio che frequentano le scuole dell'infanzia, elementari e media del comune di Roma	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini attraverso gli Istituti scolastici- Le istanze vengono valutate da una equipe formata da personale ASL e del Municipio per l'assegnazione delle ore di assistenza agli aventi diritto.	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCT)	misure di controllo	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER MALATI DI ALZHEIMER	Servizio a carattere semiresidenziale rivolto a persone affette da Alzheimer nel territorio del Municipio Roma VI delle Torri	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini che vengono valutate ed inserite nella lista di attesa	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCT)	misure di trasparenza rotazione del personale	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI	Servizio a carattere semiresidenziale rivolto ad anziani fragili residenti nel territorio del Municipio Roma VI delle Torri	INIZIATIVA PUBBLICA	Procedura di gara per individuare l'organismo a cui affidare il servizio	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza rotazione del personale	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAGLI ORGANISMI E VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi a favore del soggetto individuato per l'affidamento del servizio e stipula della convenzione	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI IN SEDE DI GARA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI		ISTANZA DI PARTE	richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazioni p.i. ad opera di assistenti sociali municipali	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI		INIZIATIVA PUBBLICA	eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA E SULL'ADEGUATEZZA DELLO SCORRIMENTO DELLA LISTA D'ATTESA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI		INIZIATIVA PUBBLICA	erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VERIFICA DEI FOGLI FIRMA DEGLI OPERATORI CON CONTROFIRMA DELL'UTENTE CHE ATTESTA L'AVVENUTA PRESTAZIONE MENSILE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI		INIZIATIVA PUBBLICA	controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER DISABILI	Servizio a carattere semiresidenziale rivolto a disabili adulti residenti nel territorio del Municipio Roma VI delle Torri	INIZIATIVA PUBBLICA	Procedura di gara per individuare l'organismo a cui affidare il servizio	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAGLI ORGANISMI E VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi a favore del soggetto individuato per l'affidamento del servizio e stipula della convenzione	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI IN SEDE DI GARA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER DISABILI		ISTANZA DI PARTE	richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazioni p.i. ad opera di assistenti sociali municipali	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENZA E SULL'ADEGUATEZZA DELLO SCORRIMENTO DELLA LISTA D'ATTESA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	EROGAZIONE DEL SERVIZIO	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VERIFICA DEI FOGLI FIRMA DEGLI OPERATORI CON CONTROLLO DELLA FIRMA DELL'UTENTE CHE ATTESTA L'AVVENUTA PRESTAZIONE MENSILE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CENTRI DIURNI PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA DELLA CASA DI RIPOSO / COMUNITA' ALLOGGIO	Servizi a carattere residenziale rivolto ad anziani autosufficienti residenti nel territorio del Municipio	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini che scelgono la struttura e sulla base della documentazione determina la quota di compartecipazione di competenza del Municipio	FUNZIONARIO	manca verificata dei requisiti necessari per accedere ai servizi	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;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCT)	misure di controllo	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA DI RICOVERO (RSA) - ATTIVITÀ RIABILITATIVE	Servizi a carattere residenziale rivolto a cittadini non autosufficienti residenti nel territorio del Municipio	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini che scelgono la struttura e sulla base della documentazione determina la quota di compartecipazione di competenza del Municipio	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCT)	misure di trasparenza rotazione del personale	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	CONTRASSEGNO SPECIALE DI CIRCOLAZIONE DISABILI	Rilascio del contrassegno speciale di circolazione per persone con disabilità	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le domande dei cittadini, istruisce la pratica e dietro il pagamento di quanto previsto dalla normativa, rilascia il contrassegno provvisorio e invia la documentazione a Roma Mobilità per il rilascio del contrassegno definitivo.	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCT)	misure di trasparenza rotazione del personale	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE SOSTEGNO ECONOMICO DELIBERAZIONE C.C. 154/97	Erogazione contributo sostegno economico a nuclei indigenti	ISTANZA DI PARTE	primo accesso al segretariato sociale e successiva presa in carico da parte dell'assistente sociale	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE SOSTEGNO ECONOMICO DELIBERAZIONE C.C. 154/97		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del bisogno dell'utente anche in base all'isee e verifica anagrafica	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE SOSTEGNO ECONOMICO DELIBERAZIONE C.C. 154/97		INIZIATIVA PUBBLICA	commissione degli assistenti sociali che determinano l'importo del contributo in base al bisogno	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE SOSTEGNO ECONOMICO DELIBERAZIONE C.C. 154/97		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE SOSTEGNO ECONOMICO DELIBERAZIONE C.C. 154/97		INIZIATIVA PUBBLICA	erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI AIDS - SLA (DEL. 278/93 - 358/13) HIV -	Erogazione contributo sostegno economico ai soggetti di cui alle delibere 278/93	ISTANZA DI PARTE	primo accesso al segretariato sociale e successiva presa in carico da parte dell'assistente sociale	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI AIDS - SLA (DEL. 278/93 - 358/13) HIV -		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del bisogno dell'utente anche in base all'isee e verifica anagrafica	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI AIDS - SLA (DEL. 278/93 - 358/13) HIV -		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI AIDS - SLA (DEL. 278/93 - 358/13) HIV -		INIZIATIVA PUBBLICA	erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE PER DISABILI	Erogazione contributo economico	ISTANZA DI PARTE	richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazioni p.i. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la asl di riferimento	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRECTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	sottoscrizione di atto di impegno da parte dell'utente concernente l'utilizzo e la rendicontazione delle somme erogate dall'amministrazione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRECTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi da destinare al servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRECTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE SULL'ADEGUATEZZA DELLO SCORRIMENTO DELLA LISTA DI ATTESA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRECTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE PER DISABILI		INIZIATIVA PUBBLICA	presentazione trimestrale della documentazione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI DELLA RENDICONTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI	Servizio di assistenza residenziale per minori residenti nel territorio sottoposti ad interventi dell'AA. GG.	INIZIATIVA PUBBLICA	segnalazione da parte dei servizi sociali / ASL o Decreto del Tribunale per la presa in carico del minore in situazione di disagio	FUNZIONARIO	erronea valutazione dei presupposti interno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI		INIZIATIVA PUBBLICA	colloquio con assistente sociale di II livello per la predisposizione del progetto individuale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo dinieg	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURE DI PROMOZIONE DELL'ETICA; 2. VERIFICA COMPATIBILITÀ DEI VANTAGGI RICHIESTI CON LE FRAGILITÀ VERIFICATE 3. VERIFICA A CONSUNTIVO CIRCA L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA REGOLAMENTARE INERENTE I PRESUPPOSTI PER LA CONCESSIONE E LA QUANTIFICAZIONE O PER IL DINIEGO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI		INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento nel servizio residenziale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURE DI PROMOZIONE DELL'ETICA; 2. VERIFICA COMPATIBILITÀ DEI VANTAGGI RICHIESTI CON LE FRAGILITÀ VERIFICATE 3. VERIFICA A CONSUNTIVO CIRCA L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA REGOLAMENTARE INERENTE I PRESUPPOSTI PER LA CONCESSIONE E LA QUANTIFICAZIONE O PER IL DINIEGO

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI		INIZIATIVA PUBBLICA	Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	VERIFICA COMPATIBILITÀ DEI VANTAGGI RICHIESTI CON LE FRAGILITÀ VERIFICATE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA	Procedimenti per iscrizione Asili Nido	ISTANZA DI PARTE	richiesta on line	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA		INIZIATIVA PUBBLICA	graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA		ISTANZA DI PARTE	eventuali ricorsi	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA		INIZIATIVA PUBBLICA	istituzione commissione	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione ricorsi	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA		INIZIATIVA PUBBLICA	graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA		ISTANZA DI PARTE	accettazione posti	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AL SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA		INIZIATIVA PUBBLICA	gestione lista d'attesa	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.	Procedimenti per iscrizione scuola dell'infanzia	ISTANZA DI PARTE	richiesta on line	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.		INIZIATIVA PUBBLICA	graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.		ISTANZA DI PARTE	eventuali ricorsi	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.		INIZIATIVA PUBBLICA	istituzione commissione	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione ricorsi	DIRIGENTE	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.		INIZIATIVA PUBBLICA	graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	RIGOROSI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.		ISTANZA DI PARTE	accettazione posti	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SPAZI BE.BI.		INIZIATIVA PUBBLICA	gestione lista d'attesa	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA (DEL. 163/98) (CONTRIBUTO MAX 4 ANNI EROGATO DAI MUNICIPI)	Erogazione contributo sostegno economico a nuclei indigenti	ISTANZA DI PARTE	richiesta presso il pua del contributo	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA (DEL. 163/98) (CONTRIBUTO MAX 4 ANNI EROGATO DAI MUNICIPI)		INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del bisogno dell'utente in base all'isee e verifica anagrafica e contesto familiare provvedimenti di sfratto	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA (DEL. 163/98) (CONTRIBUTO MAX 4 ANNI EROGATO DAI MUNICIPI)		INIZIATIVA PUBBLICA	commissione degli assistenti sociali che determinano l'importo del contributo in base all'importo del contratto d'affitto regolarmente registrato	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA (DEL. 163/98) (CONTRIBUTO MAX 4 ANNI EROGATO DAI MUNICIPI)		INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA (DEL. 163/98) (CONTRIBUTO MAX 4 ANNI EROGATO DAI MUNICIPI)		INIZIATIVA PUBBLICA	erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	CONTROLLI A CAMPIONE

MUNICIPIO ROMA VI

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
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	UTILIZZO DI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO AI SENSI ART. 12 L. 517/77	Utilizzo delle aule scolastiche in orario extra scolastico da parte di associazioni culturali e/o sportive	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della richiesta da parte dell'Associazione, verifica delle caratteristiche dell'Associazione, invio per N.O. all'ufficio tecnico e al Dirigente della scuola interessata e rilascio autorizzazione all'utilizzo. La delibera prevede il pagamento di un contributo per l'utilizzo dei locali.	FUNZIONARIO	manca verifica dei requisiti previsti normative, dei necessari n.o. e del pagamento di quanto dovuto	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;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCT)	misure di controllo	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
* DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	* NIDI IN CONVENZIONE	Liquidazione Fatture	ISTANZA DI PARTE	Liquidazione fatture relative alla frequenza della struttura da parte dei piccoli utenti	FUNZIONARIO	Liquidazione senza la previa acquisizione della documentazione attestante la frequenza	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di rotazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA VI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE TECNICA	DISCIPLINA COMMERCIO	Procedimento sanzionatorio repressione abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	OMISSIONI E RITARDI NELLA LAVORAZIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ABUSIVISMO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11 Formazione	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo informatizzazione
DIREZIONE TECNICA	DISCIPLINA COMMERCIO	Procedimento sanzionatorio repressione abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo informatizzazione
DIREZIONE TECNICA	DISCIPLINA COMMERCIO	Procedimento sanzionatorio repressione abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo informatizzazione
** DIREZIONE TECNICA	DISCIPLINA PUBBLICITA'	Procedimento sanzionatorio repressione abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	OMISSIONI E RITARDI NELLA LAVORAZIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ABUSIVISMO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
DIREZIONE TECNICA	DISCIPLINA PUBBLICITA'	Procedimento sanzionatorio repressione abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
DIREZIONE TECNICA	DISCIPLINA PUBBLICITA'	Procedimento sanzionatorio repressione abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	RILASCIO ATTI	Formazione atto procedimentale questura prefettura "immigrazione"	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) ISTRUTTORIA : PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E VERIFICA DELLA STESSA FASE 2) RILASCIO CERTIFICATO	DIRIGENTE/F UNZIONARIO	RITARDO NELLA TRASMISSIONE DEI DATI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate da codice 3. Rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori.

MUNICIPIO ROMA VI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	CILA/CILA IN SANATORIA (SUET)	Controllo comunicazione inizio lavori asseverata	ISTANZA DI PARTE	CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE IN INGRESSO, CONTROLLO ISTRUTTORIA, ESAM E DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	RAPPORTO DI CONNIVENZA FRA RICHIEDENTE E DIPENDENTE.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE		misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Assegnazione casuale delle pratiche in ingresso, rotazione del personale, certezza normativa
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	SCIA/SCIA IN SANATORIA	Controllo segnalazione certificata inizio attività	ISTANZA DI PARTE	CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE IN INGRESSO, CONTROLLO ISTRUTTORIA, ESAM E DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	RAPPORTO DI CONNIVENZA FRA RICHIEDENTE E DIPENDENTE.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE		misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Assegnazione delle pratiche in ingresso con criteri casuali e partecipazione di più tecnici alla medesima istruttoria, rotazione del personale, certezza normativa
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	PARERI URBANISTICI ED EDILIZI	1. Ricezione istanze dall'ufficio scuole per la realizzazione di strutture adibite ad asili nido, micronidi e spazi be.bi 2. ricezione dall'uosecs della documentazione relativa alle strutture per anziani e centri sportivi 3. dal suap richiesta di pareri sulle attività soggette a scia 4. dall'ufficio pubblicità richieste pareri sulle pratiche delle insegne	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE, SOPRALLUOGO NEI CASI NECESSARI, PREDISPOSIZIONE DEL PARERE	FUNZIONARIO	RAPPORTO DI CONNIVENZA FRA RICHIEDENTE E DIPENDENTE.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE		misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO ROMA VI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	ABUSIVISMO EDILIZIO - Procedimento teso a prevenire o reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) SEGNALEZIONE DI PRIVATI O DELLE AUTORITÀ COMPETENTI (CORPO POLIZIA LOCALE, ETC.) 2) SOPRALLUOGHI CONGIUNTI CON POLIZIA LOCALE 3) TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE TECNICA (ALL.B) ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI COMPENSI O ALTRO AL FINE DI NON AVVIARE IL PROCEDIMENTO REPRESSIVO O RALLENTARE ITER AMM.VO	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE		misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Alternanza del personale che effettua i controlli
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	ABUSIVISMO EDILIZIO - Procedimento teso a prevenire o reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso	ISTANZA DI PARTE	FASE 2) AVVIO DEL PROCEDIMENTO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE DELL'ALL.B (ISPETTORATO ED) E ALL.A-C (CORPO DI POLIZIA LOCALE)	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI COMPENSI O ALTRO AL FINE DI NON AVVIARE IL PROCEDIMENTO REPRESSIVO O RALLENTARE ITER AMM.VO	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE		misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio fasi del procedimento
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO		INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 3) ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO (SOSPENSIONE LAVORI, DETERMINAZIONE DI RIPRISTINO, E/O APPLICAZIONE SANZIONE RECLINARIA)	DIRIGENTE	CORRESPONSIONE DI COMPENSI O ALTRO AL FINE DI NON AVVIARE IL PROCEDIMENTO REPRESSIVO O RALLENTARE ITER AMM.VO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate da codice.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio fasi del procedimento

MUNICIPIO ROMA VI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVA PROGETTI LEGGE 285/97	Procedimento diretto al controllo delle attività svolte per la liquidazione fatture	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione delle fatture dell'organismo che gestisce il servizio, corredata dalle schede Progress indicanti le attività svolte nel periodo di riferimento	FUNZIONARIO	Insufficiente informazione nella pubblicazione rivolta all'utenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione		PUBBLICAZIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA GED NEL RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI DAGLI ARTT. 22/23 DEL D. LGS 33/2013.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVA PROGETTI LEGGE 285/98	Procedimento diretto al controllo delle attività svolte per la liquidazione fatture	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo da parte del tecnico (Assistente Sociale) delle attività svolte che devono corrispondere a quelle indicate nella scheda progress	FUNZIONARIO	OMISSIONE DEL CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE		misure di rotazione	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVA PROGETTI LEGGE 285/99	Procedimento diretto al controllo delle attività svolte per la liquidazione fatture	INIZIATIVA PUBBLICA	LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE	DIRIGENTE	LIQUIDAZIONE IN ASSENZA DEI CONTROLLI NECESSARI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Pubblicazione attraverso il sistema ged nel rispetto dei tempi previsti dagli artt. 22/23 del d. lgs 33/2013.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE STRUTTURE COMUNALI, STRUTTURE IN CONVENZIONE IN CONCESSIONE, PRIVATI E SPAZI BABY	Procedimento finalizzato al controllo n. bambini; verifica rapporto bambini/personale (nidi convenzionati in concessione, privati e spazi baby)	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLI ISPETTIVI	FUNZIONARIO	OMISSIONE CONTROLLO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE		misure di controllo	Controlli Ispettivi

MUNICIPIO ROMA VI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	Procedimento diretto ad attività di vigilanza presso le strutture residenziali e semi residenziali autorizzate dal Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SULLE STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	FUNZIONARIO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO IN ASSENZA DI CONVOCAZIONE DI TUTTI I MEMBRI DELLA COMMISSIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del personale	misure di rotazione	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	Procedimento diretto ad attività di vigilanza presso le strutture residenziali e semiresidenziali autorizzate dal Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI	FUNZIONARIO	MANCATO SOPRALLUOGO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del personale	misure di rotazione	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	Procedimento diretto ad attività di vigilanza presso le strutture residenziali e semiresidenziali autorizzate dal Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	STESURA DEL VERBALE	FUNZIONARIO	STESURA DEL VERBALE IN ASSENZA DI INFORMAZIONI CONSEGUENTI AL SOPRALLUOGO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del personale	misure di rotazione	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte a ruolo e cartelle esattoriali: procedimento diretto ad ottenere l'annullamento della cartella esattoriale	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione in un'istanza corredata dai documenti comprovanti l'inesistenza del credito iscritto a ruolo coattivo	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento istruttoria	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	Organizzazione del lavoro al fine di agevolare di più soggetti all'interno di uno stesso procedimento
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Discarico della cartella	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Comunicazione dell'avvenuto discarico, consegnata all'interessato od inviata a mezzo posta o a mezzo interessato, o Emissione del provvedimento di diniego	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	annullamento della cartella in assenza dei presupposti di legge e/o regolamenti e dei dovuti controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad opposizioni a sanzioni amministrative: Procedimento extragiudiziario attivato ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81 (Abusivismo Cosap	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Emissione del provvedimento di archiviazione o ingiunzione della sanzione.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Archiviazione illegittima di multe e/o sanzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad avvisi di pagamento (COSAP – CIP) e ad Inviti a pagamento presso le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento istruttoria	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di controllo da parte del funzionario

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: emissione del provvedimento di archiviazione o costituzione in giudizio	INCARICATO P.O.	Archiviazione illegittima di atti di recupero	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario o coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi dipagamento/ accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Emissione ed invio di invito bonario e/o avviso di pagamento.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'elaborazione
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili T.U.E.L. In materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione misure di controllo	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL 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.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Nel caso di mancato pagamento, iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso .	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'iscrizione a ruolo
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico , del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Apertura richiesta dagli uffici competenti, e gestione della posizione Cosap, Cip, Quote contributive scolastiche nelle banche dati Thebit e Mesis	FUNZIONARIO	Mancato inserimento dell'utente in banca dati	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica incrociata dati con l'ufficio Commercio e Pubblicità ed ufficio scuole
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Acquisizione pagamenti e predisposizione atti amministrativi per la relativa regolarizzazione contabile dei flussi di entrata.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.E.L. In materia di entrate	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni.

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Verifica dei morosi e Predisposizione avvisi di accertamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli sui presupposti relativi alla emissione di atti di recupero
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rimborso somme pagate e non dovute (Cosap, Cip e servizi scolastici): Procedimento teso alla restituzione di somme versate e non dovute	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione dell'istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di controllo da parte del funzionario
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Emissione del provvedimento di rimborso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rateizzazione Avvisi di Accertamento/pagamento	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione dell'istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di controllo da parte del funzionario
** U.O. AMMINISTRATIVA UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE		INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: elaborazione piano di ammortamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di controllo da parte del funzionario
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Custodia e consegna dei valori bollati affidati	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIEDA APPROVVIGIONAMENTO IN BASE ALLE ESIGENZE DEL MUNICIPIO VI	FUNZIONARIO	STIMA DEL FABBISOGNO NON CONGRUENTE ALLE EFFETTIVE NECESSITA'	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	CONSERVAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE SCORTE DI VALORI BOLLATI	FUNZIONARIO	EVENTUALE SOTTRAZIONE DI VALORI	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	accesso limitato ai locali/completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	DISTRIBUZIONE DEI VALORI BOLLATI	FUNZIONARIO	DISTRIBUZIONE NON CONGRUA ALLE NECESSITA' DEI RISCOUOTITORI	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	
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO DEI BOLLATI EFFETTIVAMENTE ESITATI DA PARTE DEI RISCOUOTITORI E VERIFICA DELLA GIACENZA	FUNZIONARIO	MANCATO O SUPERFICIALE CONTROLLO	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	RIEPILOGO ANNUALE DELLA SITUAZIONE DEI VALORI BOLLATI RELATIVAMENTE AL TOTALE DISTRIBUITO ED ESITATO DAI RISCOUOTITORI SPECIALI, REDATTO ED ALLEGATO ANNUALMENTE AL CONTO DI GESTIONE E COMUNICAZIONE ANNUALE DELLA GIACENZA DI CASSA ALLA RAGIONERIA GENERALE U. O. TESORERIA E MONITORAGGIO DI CONTROLLO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	MANCATA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO NELLA REDAZIONE DEI MODELLI 21 ED ERRATA COMUNICAZIONE DELLA GIACENZA DI FINE ANNO	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	distribuzione buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA		FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE BUONI PASTO/ ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	accesso limitato ai locali/verifica fornitura buoni/firma per ritiro buoni pasto
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	RIEPILOGO, A FINE ESERCIZIO, DELLA SITUAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE DEI BUONI PASTO	FUNZIONARIO	EVENTUALE INCONGRUENZA TRA LA GIACENZA ANNUALE E LA SITUAZIONE MENSILE E LA REALE GIACENZA IN CASSAFORTE	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA IN FAVORE DELL'ECONOMO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	IMPEGNO DI SOMME PER SPESE NON RIENTRANTI NELLA CATEGORIA PREVISTA DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	UTILIZZO CONTANTI PER SPESE CHE RIVESTONO CARATTERE DI URGENZA ED IMPREVEDIBILITA'	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DELL'ANTICIPAZIONE E DI CASSA	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma rotazione periodica fornitori/verifica documenti giustificativi se rispondenti allo standard previsto per la soglia di spesa
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE TRIMESTRALE DEL PROVVEDIMENTO DI REGOLARIZZAZIONE CONTENENTE L'ELENCO DEI PRELEVAMENTI EFFETTUATI E DI TUTTI I GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ASSENZA DI GIUSTIFICATIVI DI SPESA/ GIUSTIFICATIVI DI SPESA INCOMPLETI/ERRATI E REGISTRAZIONI CONTABILI /MANCATO AGGIORNAMENTO REGISTRO DI CASSA	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE SEMESTRALE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI RENDICONTAZIONE DELLE SOMME PRELEVATE, SPESE E RESTITUITE ALLA TESORERIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ERRATE REGISTRAZIONI CONTABILI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo sulla tipologia di documento giustificativo se conforme allo standard in relazione all'importo di spesa/verifica esatta corrispondenza tra registrazioni di cassa e documenti giustificativi
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Conto di gestione	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DI UNA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE CONTENENTE I MODELLI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI GESTIONE ED INVIATA ALLA RAGIONERIA PER IL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E, OGNI FINE ESERCIZIO INOLTRO ALLA CORTE DEI CONTI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	PRESENTAZIONE EFFETTUATA OLTRE I TERMINI PRESCRITTI/ MANCATA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO NELLA REDAZIONE DELLA DETERMINAZIONE CON CONSEGUENTE PARZIALE O ERRATA INDICAZIONE DEI DATI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	ORDINI DI ACQUISTO DEI BENI DI CONSUMO E RELATIVA REGISTRAZIONE SU JROMA	FUNZIONARIO	APPROVVIGIONAMENTO NON ADEGUATO ALLE EFFETTIVE ESIGENZE	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO DELLE MERCI E REGISTRAZIONE SU JROMA DELLA RELATIVA ENTRATA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO DEL MATERIALE PERVENUTO/REGISTRAZIONI CONTABILI INCOMPLETE /SOTTRAZIONE NON AUTORIZZATA DEI BENI DEL MAGAZZINO	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	suddivisioni delle varie fasi tra più operatori
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA MATERIALI AGLI UFFICI DEL MUNICIPIO E RELATIVA REGISTRAZIONI SU JROMA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO DEL MATERIALE DISTRIBUITO/EVENTUALI SOTTRAZIONI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma verifica costante delle effettive necessità degli uffici richiedenti
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dell'inventario	INIZIATIVA PUBBLICA	QUANTIFICAZIONE A FINE ANNO DELLA CONSISTENZA DELLE RIMANENZE DI MAGAZZINO COME DA REGOLAMENTO ECONOMALE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	MANCATA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO ECONOMALE	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO DEI BENI PERVENUTI E RELATIVA INVENTARIAZIONE SULLA PIATTAFORMA JROMA	FUNZIONARIO	MANCATA O ALTERATA REGISTRAZIONE IN INVENTARIO DEI BENI/ SOTTRAZIONE NON AUTORIZZATA DEI BENI OGGETTO DI INVENTARIAZIONE / PROCEDURA D'INVENTARIAZIONE NON CONFORME ALLE REGOLE	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	ASSEGNAZIONE DEI BENI AI VARI UFFICI E RELATIVA REGISTRAZIONE SU JROMA	FUNZIONARIO	MANCATO O ERRATA REGISTRAZIONE DEI BENI ASSEGNATI AGLI UFFICI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	DISCARICO DEI BENI INVENTARIATI PER DIMISSIONE, SMALTIMENTO, TRASFERIMENTO IN ALTRA STRUTTURA COMUNALE O IN CASO DI FURTO	FUNZIONARIO	MANCATA O ALTERATA REGISTRAZIONE DI DISCARICO NELL' INVENTARIO DEI BENI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	cassa ufficio anagrafico	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	particolare cura nel controllo giornaliero di tutte le entrate dell'ufficio anagrafico
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	VERSAMENTO DELLE ENTRATE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ERRATO VERSAMENTO ALLA TESORERIA	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		INIZIATIVA PUBBLICA	RENDICONTAZIONE QUINDICINALE DELLE ENTRATE ALLA COMPETENTE U. O. DI RAGIONERIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ERRATA RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI E DEI VALORI BOLLATI IN GIACENZA	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma e delle disposizioni della ragioneria generale, del dipartimento risorse economiche

MUNICIPIO ROMA VI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	distribuzione buoni pasto elettronici	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE , DISTRIBUZIONE E ATTIVAZIONE DELLE CARD ELETTRONICHE	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE/SMA RRIMENTO CARD	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZ IONE INTERNA; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di Roma

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA VI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHE 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 SOCIO EDUCATIVA	REPERIMENTO PERSONALE SUPPLENTE	Gestione sostituzione degli insegnanti della scuola dell'infanzia e delle educatrici del nido	INIZIATIVA PUBBLICA	reperimento telefonico degli aventi diritto e attribuzione dell'incarico a tempo determinato	FUNZIONARIO	Fabbisogno non verificato sulle effettive necessità dell'Ente; mancato rispetto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE		misure di rotazione	Controllo da parte del funzionario responsabile, sulla gestione delle chiamate telefoniche
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	REPERIMENTO PERSONALE SUPPLENTE	Sottoscrizione del contratto	INIZIATIVA PUBBLICA	reperimento telefonico degli aventi diritto e attribuzione dell'incarico a tempo determinato	DIRIGENTE	Sottoscrizione in assenza di diritto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	

MUNICIPIO ROMA VII

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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
U.O.A. / Ufficio CONTENZIOSO	contrasto all'abusivismo	Misure di contrasto all'abusivismo	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione Rapporto Amministrativo a seguito di Verbale di accertamento di violazione (V.A.V.)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
				Comunicazione avvio del procedimento di chiusura. Conclusione del procedimento in caso di ottemperanza	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
				emissione del provvedimento di chiusura (D.D.) in caso di inottemperanza.	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
				Invio del provvedimento alla P.L. per la notifica ed esecuzione.	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
				Controllo esito notifica	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo



MUNICIPIO ROMA VII

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
U.O.A. area anagrafe e servizi elettorali	rilascio documenti, certificati ed attestazioni	rilascio carta identità	ISTANZA DI PARTE	verifica anagrafica-documento precedente-eventuale verifica documenti testimoni-verifica documenti del paese di provenienza se straniero comunitario o extra comunitario-controllo foto	UFFICIALE DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	documenti falsi dei testimoni o testimoni falsi	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione
		rilascio di certificati di anagrafe e stato civile	ISTANZA DI PARTE	verifica anagrafica nella banca dati del Comune di Roma	UFFICIALE DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	rilascio certificato a persona non autorizzata o non identificata	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione
		attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	controllo della documentazione prevista dalla normativa; accertamento da parte della polizia locale	ufficiale d'anagrafe	mancato controllo della documentazione e mancata richiesta del controllo della P.L.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	controllo
		rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	verifica dell'iscrizione nella popolazione residente	l'incaricato del Sindaco	mancato controllo della iscrizione anagrafica nel comune di residenza con conseguente rilascio di scheda elettorale a persona non avente diritto al voto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	rotazione
		dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	rispetto della normativa della materia amministrativa	l'incaricato del Sindaco	autentiche di dichiarazioni non conformi o previste dalla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	formazione

MUNICIPIO ROMA VII

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
		autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	rispetto della normativa della materia amministrativa	l'incaricato del Sindaco	autentiche di foto senza la verifica del soggetto da identificare o di copie senza la visione dell'originale.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione
		verifiche per la pubblica amministrazione	ISTANZA DI PARTE	verifica nella banca dati del Comune di Roma o negli archivi	FUNZIONARIO	mancata verifica	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo
	iscrizioni e cancellazioni	dichiarazione di residenza ai fini anagrafici - cambi di residenza e di domicilio - cancellazioni anagrafiche e rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica della documentazione e delle dichiarazioni effettuate in relazione alla normativa vigente in materia di iscrizioni anagrafiche; richiesta di verifica da parte della Polizia Locale.	ufficiale d'anagrafe	mancata verifica e controllo della documentazione dichiarata e mancato accertamento da parte della P.L.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo
	Annotazioni -	pubblicazioni e celebrazione di Matrimoni	ISTANZA DI PARTE	richiesta, verifica e controllo della documentazione ; verifica documenti personali dei nubendi. Rispetto dei tempi di pubblicazione. Celebrazione matrimonio nei tempi stabiliti per norma.	ufficiale di stato civile	mancata verifica , controllo e rispetto dei tempi	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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 Tecnica/Ufficio OSP Permanente Cosap	Concessione suolo pubblico permanente (Passi Carrabili)	Attività volta al rilascio di concessione per apertura, regolarizzazione o voltura passi carrabili.	ISTANZA DI PARTE	Ricezione	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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
			ISTANZA DI PARTE	rilascio	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	verifica/ vigilanza	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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 Tecnica/Ufficio O.S.P. Temporanea	Concessione temporanea (cavi PP.SS., cavi privati, imbocco in fogna, O.S.P.)	Attività volta al rilascio di concessione temporanea O.S.P.	ISTANZA DI PARTE	Ricezione	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	rilascio	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	verifica/ vigilanza	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Concessioni a soggetti non legittimati; Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informazione e standardizzazione delle procedure



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica/Ufficio Edilizia e Ispettorato Edilizia	Autorizzazione strutture sanitarie L.R. 4/03	Attività volta al rilascio di una autorizzazione di natura tecnico-urbanistico	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Autorizzazioni a soggetti non legittimati; Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazione per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti; verifiche periodiche dello stato dei procedimenti Commissione Valutativa Congiunta; intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. SUJET (sportello unico per l'edilizia telematico), monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologica delle istanze
				istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Autorizzazioni a soggetti non legittimati; Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato .	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazione per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti; verifiche periodiche dello stato dei procedimenti Commissione Valutativa Congiunta; intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. SUJET (sportello unico per l'edilizia telematico), monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologica delle istanze



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 DD autorizzazione	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Autorizzazioni a soggetti non legittimati; Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione Anac 12/2015 richiamate nel vigente PTPC al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti; verifiche periodiche dello stato dei procedimenti Commissione Valutativa Congiunta; intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. SUJET (sportello unico per l'edilizia telematico), monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologica delle istanze	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFF. SPORT E CULTURA		concessione delle palestre scolastiche per la realizzazione dei Centri Sportivi del Municipio ai sensi del "Regolamento per le attività dei CC.SS.MM." Approvato con D.A.C. n. 41/2018	Emanazione di apposito avviso pubblico	ISTANZA DI PARTE	Presentazione delle domande da parte degli Organismi	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
				INIZIATIVA PUBBLICA	Esame delle domande pervenute da parte della Commissione	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
				INIZIATIVA PUBBLICA	Formulazione della graduatoria	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Approvazione del provvedimento	DIRIGENTE	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Approvazione del provvedimento	DIRIGENTE	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Firma del disciplinare di concessione	DIRIGENTE	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFF. SPORT E CULTURA	concessione degli impianti sportivi comunali di rilevanza municipale ai sensi del "Regolamento per gli impianti sportivi di proprietà comunale" approvato con D.A.C. n. 11/2018	Emanazione di apposito avviso pubblico	ISTANZA DI PARTE	Presentazione delle domande da parte degli Organismi	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Esame delle domande pervenute da parte della Commissione	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Formulazione della graduatoria	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Approvazione del provvedimento	DIRIGENTE	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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 SOCIO EDUCATIVA/ UFF. AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI NIDI PRIVATI E LUDOTECHES	Gestione delle attività di carattere amm.vo concernenti il rilascio delle autorizzazioni alla apertura e funzionamento di asili nido privati e spazi be.bi.		ISTANZA DI PARTE	Presentazione istanza	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente (Legge Reg.Lazio. n. 59/1980 e ss.mm.ii.; L.R. Lazio n. 3/2000; Deliberazione del C. C. n. 9/2003; Delib. G.R. Lazio n. 2699 del 23.06.1998. Allegato C della D.D. del Dip.to Servizi Educativi e Scolastici n. 1022 del 05.06.2013, di aggiornamento alla D.D n. 1509/30.10.2009, rett.D.D.n.2728/19.11.2014.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedure	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	Verifica legittimità della richiesta, completezza della documentazione prodotta	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente (Legge Reg.Lazio. n. 59/1980 e ss.mm.ii.; L.R. Lazio n. 3/2000; Deliberazione del C. C. n. 9/2003; Delib. G.R. Lazio n. 2699 del 23.06.1998. Allegato C della D.D. del Dip.to Servizi Educativi e Scolastici n. 1022 del 05.06.2013, di aggiornamento alla D.D n. 1509/30.10.2009, rett.D.D.n.2728/19.11.2014.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta pareri di competenza di altri Uffici	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente (Legge Reg.Lazio. n. 59/1980 e ss.mm.ii.; L.R. Lazio n. 3/2000; Deliberazione del C. C. n. 9/2003; Delib. G.R. Lazio n. 2699 del 23.06.1998. Allegato C della D.D. del Dip.to Servizi Educativi e Scolastici n. 1022 del 05.06.2013, di aggiornamento alla D.D n. 1509/30.10.2009, rett.D.D.n.2728/19.11.2014.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	rotazione del personale



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione del provvedimento finale con il rilascio o meno del titolo autorizzatorio	DIRIGENTE	macata applicazione della normativa vigente (L.R. 18/2002; Regolamento Del. C. C. 53/2005)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFF. AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI STRUTTURE CHE PRESTANO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Concessione dell'autorizzazione al funzionamento alle strutture del territorio municipale, controllo e vigilanza della permanenza dei requisiti	Determinazione Dirigenziale	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione dell'istanza	FUNZIONARIO	solo le strutture autorizzate possono accogliere persone fragili per età, per patologia o per condizioni di rischio sociale, percependo una retta direttamente dagli ospiti e loro familiari o dall'ente locale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della domanda e completezza della documentazione prodotta dall'istante	FUNZIONARIO	solo le strutture autorizzate possono accogliere persone fragili per età, per patologia o per condizioni di rischio sociale, percependo una retta direttamente dagli ospiti e loro familiari o dall'ente locale	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta acquisizione pareri di competenza di altri Uffici	FUNZIONARIO	solo le strutture autorizzate possono accogliere persone fragili per età, per patologia o per condizioni di rischio sociale, percependo una retta direttamente dagli ospiti e loro familiari o dall'ente locale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio o diniego del titolo autorizzatorio	DIRIGENTE	Emanazione del provvedimento finale tramite la Determinazione Dirigenziale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio - Educativa/Uff. Sport e Cultura	Servizio relativo alla gestione per fasce orarie dei Centri Sportivi Municipali presso gli spazi sportivi scolastici disponibili negli Istituti Comprensivi del Municipio Roma VII		INIZIATIVA PUBBLICA	Avviso Pubblico	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione delle proposte progettuali	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Istituzione della Commissione	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	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione delle offerte progettuali	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione del provvedimento di affidamento del servizio e sottoscrizione della convenzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Stipula di un accordo non corretto	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio - Educativa/Uff. Sport e Cultura	Autorizzazione all'uso di locali scolastici in orario extrascolastico	Il Municipio VII, in conformità a quanto previsto dall'art.96 del D. Lgs 297/94-T.U. delle Disposizioni legislative vigenti in materia di Istruzione, da integrare con il D.M. 44/01e n. 129/2018 intende concedere agli Enti, Istituzioni ed Associazioni Culturali - di cui all'art. 3 della Delibera del Consiglio Scolastico Provinciale n. 8 del 26.9.1983 che ne facciano richiesta, l'utilizzo temporaneo di locali scolastici presso gli Istituti comprensivi siti nel territorio municipale, al di fuori dell'orario scolastico, per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile senza fine di lucro, per l'anno scolastico 2019/2020.	ISTANZA DI PARTE	presentazione della richiesta da parte dell'associazione culturale corredata della documentazione necessaria	FUNZIONARIO	macata applicazione della normativa vigente (L.R. 18/2002; Regolamento Del. C.C. 53/2005)	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	controllo e verifica della documentazione	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	richiesta Delibera autorizzazione Consiglio di Istituto	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione del provvedimento di affidamento del servizio e sottoscrizione della convenzione	DIRIGENTE	Stipula di un accordo non corretto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UOA/Ufficio OSP Comm.Permanente e Edicole	Rilascio Autorizzazione vendita quotidiani e periodici	Procedimento rivolto al rilascio di autorizzazione per trasferimento della titolarità o a tempo determinato, a seguito di contratto di affitto d'azienda	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo completezza documentale istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Istruttoria (controllo regolarità amministrativa, verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				emissione atto (adozione titolo autorizzativo in caso di controlli positivi /diniego titolo, in difetto di regolarizzazione e in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - misure di trasparenza	pubblicazione atti autorizzativi nel sistema Sigep
	Rilascio nuova concessione OSP comm. permanente	Procedimento diretto al rilascio di concessione di nuove osp a servizio delle attività commerciali	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo completezza documentale istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Istruttoria (controllo regolarità amministrativa, acquisizione pareri obbligatori in Conferenza di Servizi e richiesta eventuali ulteriori pareri ad Uffici o Enti PA)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				emissione atto di concessione (emissione titolo e pagamento canone in caso di pareri positivi, preavviso di diniego e diniego titolo in caso di pareri negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - misure di trasparenza	pubblicazione atti di concessione nel sistema Sigep
	Rilascio voltura concessione OSP comm. permanente	Procedimento diretto al rilascio di concessione osp a servizio delle attività commerciali per trasferimento della titolarità	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo completezza documentale istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Istruttoria (controllo regolarità amministrativa, richiesta controllo regolarità contabile nei pagamenti, richiesta controllo PLRC)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				emissione atto di concessione (emissione titolo in caso di pareri e riscontri positivi alle verifiche, preavviso di diniego e diniego titolo in caso di pareri negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - misure di trasparenza	pubblicazione atti di concessione nel sistema Sigep
UOA/ Ufficio Somministrazione di alimenti e bevande	Rilascio Autorizzazione Sala Giochi	Autorizzazione sala giochi	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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
				Istruttoria (verifica completezza documentale - richiesta di integrazione in caso di carenza/non conformità avvio controlli di rito sulle dichiarazioni rese nell'istanza ai sensi del DPR 445/2000 e smi)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				emissione atto adozione titolo autorizzativo in caso di pareri positivi/ acquisizione degli stessi per maturare del decoro del termine	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				comunicazione alla Polizia Locale, alla Questura e alla CCIAA dell'adozione del provvedimento	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di semplificazione di processi/procedimenti	controllo
	Rilascio Autorizzazione Spettacolo viaggiante	Autorizzazione spettacolo viaggiante	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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
				Istruttoria (verifica completezza documentale - richiesta di integrazione in caso di carenza/non conformità avvio controlli di rito sulle dichiarazioni rese nell'istanza ai sensi del DPR 445/2000 e smi)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				emissione atto (adozione titolo autorizzativo in caso di pareri positivi/ acquisizione degli stessi per maturare del decorso del termine)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Trasmissione atti (comunicazione al Dipartimento Cultura, alla Polizia Locale, alla Questura e alla CCIAA dell'adozione del provvedimento)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di semplificazione di processi/procedimenti	controllo
	Rilascio Nuova Autorizzazione media struttura di vendita	Nuova Autorizzazione media struttura di vendita	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (accettazione, verifica regolarità formale istanza e presenza di tutti gli allegati)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Istruttoria (nel caso di domande soggette agli indici di cui all'art. 10 della Deliberazione C.R. Lazio n.131/2002, richiesta assegnazione della superficie al Dipartimento Sviluppo Economico; conferenza dei servizi per acquisizione dei pareri della Direzione Tecnica, P.L.R.C. e eventuali altri uffici coinvolti; inoltre verifiche sui requisiti morali e professionali;	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio provvedimento autorizzativo in caso di riscontri positivi, altrimenti diniego al rilascio dell'autorizzazione)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Verifiche e controlli (trasmissione del provvedimento autorizzativo al Dipartimento, richiesta controllo P.L.)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. Ufficio impianti pubblicità città consolidata	Rilascio Autorizzazione impianti pubblicitari (proc. semplificata)	Autorizzazione Provvisoria / Definitiva Impianti Pubblicitari (proc.semplificata)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza-completanza documentazione rilascio titolo provvisorio)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (eventuale interruzione procedimento e richiesta integrazione documentale a seguito di Esame progettuale svolto dalla Direzione Tecnica Uff. Insegne)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (con la valutazione positiva della Dir.Tecn. alle norme e all'installazione, rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Rilascio Autorizzazione impianti pubblicitari (proc.normale)	Autorizzazione installazione impianti pubblicitari (proc.normale)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione-eventuale interruzione procedimento e richiesta integrazione documentale)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 (se città storica- Esame progettuale in Conferenza dei Servizi- se città consolidata- valutazione alle norme con eventuale interruzione per integrazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (In caso di esito positivo rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Verifiche e controlli (successiva valutazione di conformità all'installazione della Direz.Tecnica)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
	Modifica delle autorizzazioni (disdetta parziale impianti pubblicitari)	Modifica delle autorizzazioni (disdetta parziale impianti pubblicitari)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo-D.D.D. di autorizzazione modifica impianto)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Voltura Autorizzazione e Cambio messaggio pubblicitario		ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Verifiche e controlli (verifica situazione contabile , se negativa diffida a regolarizzare)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Cambio messaggio pubblicitario		ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Vetrofanie (tra il 25% ed il 33% della superficie della vetrina)	Vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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
	Targhe commerciali	Targhe commerciali	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (eventuale interruzione procedimento e richiesta integrazione documentale a seguito di parere della direzione tecnica)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (In caso di esito positivo rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Verifiche e controlli (successiva valutazione di conformità all'installazione della Direz.Tecnica)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
U.O.A./ UFFICIO ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE	Rilascio autorizzazione fochino	Nuova autorizzazione fochino	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Istruttoria (controllo regolarità e completezza documentazione e requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emissione titolo in caso di controlli positivi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amm.ne a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Rilascio autorizzazione Direttore/ Istruttore di tiro	Autorizzazione per attività di Direttore o Istruttore di tiro	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (controllo regolarità e completezza documentazione e requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emissione titolo in caso di controlli positivi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amm.ne a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
UOA/Ufficio CAP Commercio su Aree Pubbliche	rilascio autorizzazione per sub-ingressi, trasferimenti, aggiunta sett.merc. ecc	autorizzazione per: - trasferimento di titolarità (volute - gestioni - reinstatazioni) - aggiunta/cambio settore merceologico - trasformazione attività	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (richiesta controllo regolarità contabile, requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emissione titolo in caso di controlli positivi / diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		concessione per: trasferimento di titolarità (sub-ingressi-trasferimenti-volture - gestioni - reinstatazioni) - aggiunta/cambio settore merceologico - trasformazione attività	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (richiesta controllo regolarità contabile, requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto di concessione (emissione titolo in caso di controlli positivi / diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	rilascio nuova autorizzazione	nuova autorizzazione commercio area pubblica	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo requisiti a seguito di partecipazione al bando pubblico - controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (controllo requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emissione titolo in caso di controlli positivi - diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti



MUNICIPIO ROMA VII

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 nuova concessione	nuova concessione area pubblica	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo requisiti a seguito di partecipazione al bando pubblico - controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (controllo requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto di concessione (emissione titolo in caso di controlli positivi / diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
*	UOA/Ufficio OSP Comm.le per manifestazioni temporanee	Rilascio N.O. osp temporanea area pubblica	Rilascio NO per l'occupazione di area pubblica in occasione di manifestazioni temporanee									



MUNICIPIO ROMA VII

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa/ Uff. Servizi Sociali	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Erogazione di un sussidio economico a persone in stato di stato di necessità	ISTANZA DI PARTE	Esame delle domande pervenute	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Definizione del piano individuale di assistenza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Esame degli atti amministrativi e tecnici da parte di apposita Commissione	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.



MUNICIPIO ROMA VII

AREA 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	Accertati i requisiti erogazione del contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
Direzione Socio Educativa/Uff. Contributi, sussidi, vantaggi economici	erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare disabili ed anziani	erogazione di un sostegno economico finalizzato all'assistenza domiciliare gestita in forma indiretta	ISTANZA DI PARTE	accoglimento istanza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rotazione del personale



MUNICIPIO ROMA VII

AREA 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	valutazione del piano di intervento individuale	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del contributo che prevede l'elaborazione del PII e la sua sottoscrizione da parte di tutti gli attori (ASL, Municipio, utente)	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	adozione del provvedimento ed erogazione del contributo nel rispetto dei range di budget previsto dalla D.G.C. 355/2012	DIRIGENTE	mancata verifica degli atti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	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	applicazione rigida dei controlli



MUNICIPIO ROMA VII

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa/Uff. Contributi, sussidi, vantaggi economici	erogazione di un sostegno economico per nuclei familiari, singole persone e anziani in particolari condizioni di disagio socio economico	erogazione di un sostegno economico su progetto individuale di intervento (PII)	ISTANZA DI PARTE	accoglimento istanza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del piano di intervento individuale	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del contributo che prevede l'elaborazione del PII e la sua sottoscrizione da parte di tutti gli attori (ASL, Municipio, utente)	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale



MUNICIPIO ROMA VII

AREA 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	adozione del provvedimento ed erogazione del contributo nel rispetto dei range di budget previsto dalla D.G.C. 355/2012	DIRIGENTE	mancata verifica degli atti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Socio Educativa/Uff. Residenzialità Anziani e Minori	Erogazione del contributo a favore di strutture residenziali che ospitano i minori	Erogazione di un contributo alle Strutture residenziali che ospitano minori e nuclei familiari residenti nel Municipio Roma VII	ISTANZA DI PARTE	accoglimento istanza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del piano di intervento individuale	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale



MUNICIPIO ROMA VII

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



MUNICIPIO ROMA VII

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del contributo che prevede l'elaborazione del PII e la sua sottoscrizione da parte di tutti gli attori (Municipio,utente)	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	adozione del provvedimento ed erogazione del contributo	DIRIGENTE	mancata verifica degli atti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	



MUNICIPIO ROMA VII

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
Direzione Tecnica/Ufficio Disciplina Edilizia	Repressione abusivismo edilizio	Repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (rimozione, demolizione, riduzione in pristino, sospensione).	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento tecnico o comunicazione di presunto abuso ex art. 27 c.4 DPR 380/01	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Monitoraggio fasi del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di avvio procedimento e sospensione lavori	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Alternanza del personale che effettua i controlli
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione DDD di demolizione o ripristino	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Monitoraggio fasi del procedimento – Rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	Gestione contenzioso amministrativo	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Monitoraggio fasi del procedimento



MUNICIPIO ROMA VII

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
Direzione Tecnica/Ufficio Edilizia e Ispettorato Edilizia	Controllo SCIA/SCIA in sanatoria	Segnalazione certificata di inizio attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo a campione delle pratiche in ingresso	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a seguito esposti o richieste di sopralluoghi	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività



MUNICIPIO ROMA VII

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a campione dei pagamenti	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
Direzione Tecnica/Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia	Controllo CILA/CILA in sanatoria	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo a campione delle pratiche in ingresso	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Trasparenza e definizione/promozione dell'etica e di standard di comportamento



MUNICIPIO ROMA VII

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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a seguito esposti o richieste di sopralluoghi	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di segnalazione e protezione	misure di sensibilizzazione e di partecipazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a campione dei pagamenti	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di sensibilizzazione e di partecipazione



MUNICIPIO ROMA VII

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



MUNICIPIO ROMA VII

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
DIREZIONE/ UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	ANTICIPAZIONE DI CASSA / IMPEGNO FONDI	INIZIATIVA PUBBLICA	PRENOTAZIONE DI IMPEGNO ATTRAVERSO DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SULLA RELATIVA POSIZIONE FINANZIARIA – RILEVAZIONE FABBISOGNO DEGLI UFFICI – ACQUISTO DIRETTO DELLA CATEGORIA MERCEOLOGICA A SEGUITO DI PREVENTIVO –	DIRETTORE APICALE	SCELTA ARBITRARIA DEL FORNITORE / PROCEDERE AD ACQUISTI SENZA TENER CONTO DEI REALI FABBISOGNI DICHIARATI DAGLI UFFICI CON CONSEGUENTE SPESA INGIUSTIFICATA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI EX DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA N.12 DEL 19.3.2013. (TALE MISURA SARÀ OGGETTO DI APPOSITO ATTO ATTUATIVO CHE STABILIRÀ LA PERCENTUALE DI INCREMENTO IN PROGRESSIVO AUMENTO NEI PROSSIMI PTPC)	misure di trasparenza	INDAGINE DI MERCATO RELATIVA AL PRODOTTO NECESSARIO/ CONTROLLO DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO DA PARTE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI/AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE APICALE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ACQUISTO.
		REGOLARIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE SPESE –	DIRETTORE APICALE		INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO	TRASCURABILE	14. INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI EX DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA N.12 DEL 19.3.2013. (TALE MISURA SARÀ OGGETTO DI APPOSITO ATTO ATTUATIVO CHE STABILIRÀ LA PERCENTUALE DI INCREMENTO IN PROGRESSIVO AUMENTO NEI PROSSIMI PTPC)	MISURE DI TRASPARENZA	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE
		RENDICONTO	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI RENDICONTO	DIRETTORE APICALE		INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO	TRASCURABILE	14. INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI EX DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA N.12 DEL 19.3.2013. (TALE MISURA SARÀ OGGETTO DI APPOSITO ATTO ATTUATIVO CHE STABILIRÀ LA PERCENTUALE DI INCREMENTO IN PROGRESSIVO AUMENTO NEI PROSSIMI PTPC)	MISURE DI TRASPARENZA	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE



MUNICIPIO ROMA VII

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
	INVENTARIO	TENUTA DEL INVENTARIO DELLA STRUTTURA	ISTANZA DI PARTE	AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL REGISTRO DELL'INVENTARIO	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA STRUTTURA	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE
DIREZIONE/UFFICIO ECONOMATO	MAGAZZINO	TENUTA DEL INVENTARIO DEI BENI DI CONSUMO DEL MAGAZZINO DELLA STRUTTURA	ISTANZA DI PARTE	AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL REGISTRO DEL MAGAZZINO	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA STRUTTURA	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE E INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE
	VALORI BOLLATI	RITIRO DAL DIPARTIMENTO CENTRALE TENUTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA DEI VALORI BOLLATI	ISTANZA DI PARTE	RITIRO DEI VALORI BOLLATI PRESSO IL DIPARTIMENTO CENTRALE	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI VALORI BOLLATI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE E INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE
			ISTANZA DI PARTE	TENUTA E CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO VALORI BOLLATI IN GIACENZA	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE E INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE
			ISTANZA DI PARTE	CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI VALORI BOLLATI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE E INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECALE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE



MUNICIPIO ROMA VII

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
DIREZIONE/UFFICIO ECONOMATO	VALORI BOLLATI	RI TIRO DAL DIPARTIMENTO CENTRALE TENUTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA DEI VALORI BOLLATI	ISTANZA DI PARTE	RI TIRO E SUCCESSIVO VERSAMENTO IN TESORERIA DEL CONTANTE SCATURITO DALL'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA D'URGENZA DA PARTE DELL'UFFICIO ANAGRAFICO PER LA VENDITA DEI VALORI BOLLATI AL PUBBLICO	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI CONTANTI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECA TE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE
Direzione Socio Educativa/ Ufficio Quote Contributive	Quote extratributarie relative ai servizi educativi	Recupero quote non pagate	INIZIATIVA PUBBLICA	Recupero entrate a mezzo invito a pagamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata attivazione delle procedure per la riscossione coattiva	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
U.O.A. / Ufficio Riscossione Entrate UOA	recupero entrate tributarie	recupero entrate a mezzo avvisi di pagamento e/o recupero a mezzo ruolo coattivo quote non versate	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo regolarità pagamento tassabili	FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
				emissione avvisi di pagamento per omesso/tardivo pagamento	DIRIGENTE	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo

**MUNICIPIO ROMA VII****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
				controllo notifica e annullamento avvisi per intervenuto pagamento	FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo
				emissione ruolo per avvisi notificati e non pagati	DIRIGENTE	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	controllo



MUNICIPIO ROMA VII

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE/ UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLA STICO	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO AL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLA STICO NON DI RUOLO (INFERIORI AI 5 MESI)	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DEL PERSONALE DI RUOLO ASSENTE	FUNZIONARIO	ASSENZA DI CONTROLLI SULLA PRESENZA/ASSENZA IN SERVIZIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di controllo;
				INDIVIDUAZIONE DELLE SUPPLENTI DA CHIAMARE PER L'INCARICO NEL RISPETTO DELLA GRADUATORIA	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE REGOLE DI SCORRIMENTO DELLE POSIZIONI SECONDO L'ORDINE PROGRESSIVO NELLA/E GRADUATORIA/E	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di controllo;
				REDAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INSERIMENTO DELL'INCARICO NEL PROGRAMMA SAP- HCM	DIRETTORE APICALE	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E DELLE SUPPLENZE NEI NIDI E NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di controllo;



MUNICIPIO ROMA VII

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE/ GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' (FIGURE PROFESSIONALI B, C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	PROPOSTA DA PARTE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO DEL DIPENDENTE DELL'INCARICO DA ASSEGNARE	DIRIGENTE	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI RELATIVI ALL'INCARICO DA ASSEGNARE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
				PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE ATTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE APICALE	DIRETTORE/ FUNZIONARIO	MANCANZA DI ELEMENTI E MOTIVAZIONI PER L'ASSEGNAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE/UFFICI O GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO (ES PARERE PER ATTIVAZIONE PART TIME , CONCESSIONE ASPETTATIVE ETC)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER LA MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA PER PARERE O AUTORIZZAZIONE DIRIGENTE COMPETENTE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO E DISCRIMINAZIONE TRA I DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo



MUNICIPIO ROMA VII

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE/ GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CHE PREVEDONO LA SANZIONE DEL RICHIAMO VERBALE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PER L'INSTAURAZIONE DEL PROCEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	COMMINAZIONE SANZIONE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	COMMINAZIONE DELLA SANZIONE IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLE NORME DISCIPLINARI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza; MISURE DI CONTROLLO	misure di trasparenza; misure di controllo;
DIREZIONE/ GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CHE PREVEDONO LA SANZIONE SUPERIORE AL RICHIAMO VERBALE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE, VALUTAZIONE DEL PROFILO DISCIPLINARE E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO DISCIPLINA DEL COMPETENTE DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE PER GLI ATTI DI COMPETENZA	DIRETTORE APICALE	RAPPRESENTAZION E DEL FATTO SEGNALATO ALL'UFFICIO DISCIPLINA NON CORRISPONDENTE AGLI ACCADIMENTI REALI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; MISURE DI TRASPARENZA	misure di trasparenza
DIREZIONE/ UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA GIORNALIERA PRESENZE E ASSENZE E LAVORAZIONE DELLE ANOMALIE NELLE TIMBRATURE E MANCATE TIMBRATURE	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI PRESENZE/ASSENZ E	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione e/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; misure di controllo	misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; misure di controllo



MUNICIPIO ROMA VII

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO CODICI DI QUADRATURA DELLE ASSENZE ED ELIMINAZIONE ANOMALIE	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI PRESENZE/ASSENZE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	misure di controllo
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI LEGGE	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA BENEFICI LEGGE 104/92	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI CONCESSIONE DEI BENEFICI AI SENSI DELLA L.104/92	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di formazione
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI SULLE ASSENZE DEL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO VISITA FISCALE	DIRIGENTE /FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA E DISCRIMINAZIONE TRA I DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA MONTE ORE STRAORDINARIO ASSEGNATO AI SINGOLI DIPENDENTI E RELATIVA MESSA IN PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DISPARITA' TRATTAMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di trasparenza



MUNICIPIO ROMA VII

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento tirocini/stages di formazione e orientamento in convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza da parte dell'aspirante tirocinante	FUNZIONARIO	manca di imparzialità nella scelta dei soggetti da ammettere allo stage in caso di richieste multiple	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della convenzione con l'Università	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	manca di presupposti l'instaurazione del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'Ufficio idoneo allo svolgimento dello stage	FUNZIONARIO	individuazione di un Ufficio non idoneo per favorire lo stagista	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione del tutor responsabile dello/a stagista	FUNZIONARIO	Favorire una persona che non abbia competenze giuste	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Stipula dell'accordo con il soggetto	DIRIGENTE	Stipula di un accordo non corretto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	



MUNICIPIO ROMA VII

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Incarichi e nomine	Nomina Commissioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione di gara con individuazione dei componenti per specifica materia	DIRIGENTE	modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione delle dichiarazioni di inconfiribilità e incandidabilità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e predisposizione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	alterazione o sottrazione della documentazione di gara si in fase di gara che in fase successiva di controllo. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso Civile e amministrativo .Relazionare l'Avvocatura Capitolina su fatti attinenti a cause proposte avverso atti o attività della Struttura Municipale	ISTANZA DI PARTE	Invio relazione	DIRIGENTE	Corresponsione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una relazione generica sui fatti di causa che non consenta una utile difesa in giudizio dell'Amministrazione e, favorendo la controparte	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Intervento di più dipendenti
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/ Ufficio coordinamento entrate	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso tributario	ISTANZA DI PARTE	Ricezione ricorso/Istruttoria e svolgimento tentativo di conciliazione obbligatoria	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	alterazione dei dati o documenti determinanti per la difesa dell'Amministrazione e al fine di avvantaggiare la controparte ,dietro corresponsione di denaro o altra utilità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Intervento di più dipendenti nella gestione della causa
				Costituzione in giudizio e trattazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancata costituzione o difesa blanda al fine di avvantaggiare la controparte dietro corresponsione di denaro o altra utilità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Intervento di più dipendenti nella gestione della causa

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Esecuzione sentenza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Omessa o tardiva lavorazione delle sentenze in cambio di denaro o altre utilità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Intervento di più dipendenti nella gestione della causa
Direzione Tecnica	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso Civile e amministrativo .Relazione/Avvocatura Capitolina su fatti attinenti a cause proposte avverso atti o attività della Struttura Municipale	ISTANZA DI PARTE	Invio relazione	DIRIGENTE	Corresponsione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una relazione generica sui fatti di causa che non consenta una utile difesa in giudizio dell'Amministrazione e, favorendo la controparte	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Intervento di più dipendenti

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO SPECIFICA "ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/ AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Anagrafe e Servizi Elettorali	rilascio documenti, certificazioni	rilascio carte identità, certificati, estratti, autentiche, tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	a fase unica con rilascio immediato (richiesta mediante compilazione modulo, verifica dati a sistema, rilascio documento)	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle effettive	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	incontri periodici per dare delle linee guida di comportamento per ridurre il rischio di corruzione
Anagrafe e Servizi Elettorali	Iscrizioni e Cancellazioni	iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di abitazione	ISTANZA DI PARTE	istanza, verifica documentazione e, verifica dati a sistema e conclusione del procedimento	FUNZIONARIO	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	incontri periodici per dare delle linee guida di comportamento per ridurre il rischio di corruzione

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO O.S.P.	CONCESSIONE	Rilascio concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico di natura edilizia e non commerciale (manutenzione facciate e traslochi)	ISTANZA DI PARTE	<u>fase 1</u> - acquisizione pratica in front office ed istruttoria tecnico - amministrativa	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse /Formazione /Rotazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti/ misure di formazione	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office / Informatizzazione e standardizzazione procedure
				<u>fase 2</u> acquisizione parere preventivo Polizia Roma e/o altri Uffici/controllo morosità pregresse	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MARGINALE	Rotazione/ Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo/ misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive
				<u>fase 3</u> comunicazione esito istruttoria, quantificazione canone e richiesta pagamento canone	FUNZIONARIO	richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse /Formazione /Rotazione	misure di semplificazione di processi /procedimenti/ misure di formazione	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office / Informatizzazione e standardizzazione procedure

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				fase 4 predisposizione titolo e formalizzazione concessione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione/Rotazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti/ misure di formazione	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office / Informatizzazione e standardizzazione procedure
MANUTENZIONE TERRITORIO E AMBIENTE / UFFICIO CAVI STRADALI	Autorizzazione	Autorizzazione apertura cavi su sede stradale - Privati. Allaccio/scarico alla fognatura pubblica	ISTANZA DI PARTE	fase 1 richiesta /integrazioni	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Formazione/ Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n. 12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo/ misure di semplificazione processi/ procedimenti	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				fase 2 istruttoria pratica	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Formazione/ Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio
				fase 3 richiesta parere ad enti preposti e D.D.T.	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo/ misure di trasparenza	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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>fase 4</u> rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo/ misure di trasparenza	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio
				<u>fase 5</u> controllo	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo/misure di rotazione/misure di trasparenza	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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>fase 6</u> chiusura iter	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio
MANUTENZIONE TERRITORIO E AMBIENTE - UFFICIO PASSI CARRABILI	CONCESSIONE	PROCEDIMENTO RELATIVO AI PASSI CARRABILI (APERTURA, REGOLARIZZAZIONE, VOLTURA, REVOCA)	ISTANZA DI PARTE	<u>Fase n. 1</u> Avvio del procedimento a seguito di richiesta di persone fisiche o giuridiche o Enti pubblici	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Publicazione sul sito del Municipio delle norme regolamentari per i passi carrabili /Informatizzazione e standardizzazione procedure
				<u>Fase n. 2</u> istruttoria sopralluoghi e nulla osta di Polizia Locale, Ufficio Urbanistica, Ufficio passi Carrabili - verifica e Nulla Osta Uffici Entrate e SUAP	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Rotazione/ Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Riunioni periodiche per la verifica delle procedure/Pubblicazione sul sito del Municipio dei requisiti richiesti dal Codice della Strada per l'apertura dei passi carrabili

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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: Controllo della ricezione nullaosta/pareri, conteggi costi passi carrabili e relative O.S.P compilazione reversali/fatture SIREWeb; Predisposizione e Redazione DDD	FUNZIONARIO	richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/ Formazione/ Rotazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Informatizzazione e standardizzazione procedure
				Fase n. 4 adozione provvedimento	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/ Formazione/ Rotazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Informatizzazione e standardizzazione procedure
S.U.A.P. Ufficio OSP	Concessione	Rilascio concessione suolo pubblico a carattere permanente di natura commerciale	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione dell'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2. Istruttoria tecnico-amministrativa con acquisizione dei pareri previsti, Comunicazione esito e richiesta pagamento canone	FUNZIONARIO	espressione di parere in contrasto alla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11. Formazione	misure di formazione	Pubblicazione delle norme regolamentari sul sito del Municipio
				3. Rilascio concessione	DIRIGENTE	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure
S.U.A.P. Ufficio Commercio su aree pubbliche	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione per subingresso (edicole)	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione dell'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di 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;	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2. Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
S.U.AP. Ufficio Commercio Fisso	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione apertura /traferimento di media struttura di vendita	ISTANZA DI PARTE	1.Presetazione Istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione dell'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del personale	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure
				2.Acquisizione presso il Dipartimento del N.O. circa la disponibilità della superficie richiesta	FUNZIONARIO	Rilascio N.O. in difformità alle reali capienze	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure
				3.Richiesta documentazione integrativa	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno /Informatizzazione procedure
				4.Rilascio Autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autorizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure
S.U.A.P. Ufficio Pubblici esercizi	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione apertura sala giochi	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione dell'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2.Verifica requisiti soggettivi/oggettivi e accertamento sorvegliabilità del locale da parte della P.L.	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio/Informatizzazione procedure
				3.Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autorizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure
S.U.A.P Ufficio Pubblici esercizi	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggianti	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza al fronto office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione dell'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2.Verifica requisiti	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio/Informatizzazione procedure
				3.Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autorizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
S.U.A.P Ufficio Insegne	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione per installazione Insegne	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza al fronto office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione dell'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2.Acquisizione N.O. Tecnico di conformità del progetto alla normativa vigente	FUNZIONARIO	espressione di parere in contasto alla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio/ Informatizzazione procedure
				3.Comunicazione esito istruttoria e richiesta pagamento COSAP /CIP(se dovuto)	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure
				4.Rilascio Autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autorizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzazione procedure

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Socio Educativa - Servizio Sociale	Autorizzazioni e Concessioni	Autorizzazione all'apertura e al funzionamento delle strutture socio assistenziali Residenziali e Semiresidenziali destinate a adulti, anziani, minori, disabili, persone con problematiche psico sociali e donne in difficoltà	ISTANZA DI PARTE	I Fase: Verifica documentazione allegata all'istanza ed eventuali richieste integrazioni	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	Misure di rotazione, misure di controllo
					II Fase: invio della documentazione di competenza alla Direzione Tecnica; sopralluogo congiunto.	FUNZIONARIO (della Direzione Tecnica)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	Misure di rotazione, misure di controllo
					III Fase: adozione eventuale provvedimento di autorizzazione, previa acquisizione parere direzione Tecnica	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di trasparenza

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Socio Educativa - Servizio Sociale	Autorizzazioni e Concessioni	Concessione spazio sosta personalizzato per disabili	ISTANZA DI PARTE	I Fase: Verifica della documentazione allegata all'istanza (dal 1 mazo 2018 solo acquisizione istanza ed invio per competenza al Mun.IX)	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	Misure di rotazione, misure di controllo
Direzione Socio Educativa - Servizi Educativi	Autorizzazioni e Concessioni	autorizzazione all'apertura e al funzionamento di asili nido/ludoteche/spazio BE.bi.- strutture educative private	ISTANZA DI PARTE	fase 1:verifica documentazione allegata all'istanza ed eventuali richieste di integrazioni	FUNZIONARIO	la richiesta o accettazione impropria di regali/compensi e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo e rotazione	misure di controllo e rotazione
				fase 2.invio della documentazione di competenza alla Direzione Tecnica	FUNZIONARIO	la richiesta o accettazione impropria di regali/compensi e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo e rotazione	misure di controllo e rotazione
				fase 3: adozione eventuale provvedimento di autorizzazione previa acquisizione parere direzione Tecnica	DIRIGENTE	la richiesta o accettazione impropria di regali/compensi e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo e rotazione	misure di controllo e rotazione

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa - Ufficio Cultura e Sport	AUTORIZZAZIONI: PUBBLICO SPETTACOLO, MANIFESTAZIONI RICREATIVE E/O SPORTIVE AUTORIZZAZIONI ALL'USO DI LOCALI SCOL.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione: I FASE ISTRUTTORIA CON RELATIVI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti e/o utilità diverse per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche in individuali- Autorizzazioni a soggetti non legittimati- Dipendenti che favoriscono illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	Discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	RILEVANTE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	misure generali e specifiche descritte nelle determinazioni A.N.A.C. e richiamate nel vigente PTPC - Rotazione del personale; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice di comportamento
				II FASE RICHIESTA PARERI DI COMPETENZA E/O VINCOLANTI AGLI ORGANI PREPOSTI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Omissione di controlli nella trattazione delle pratiche, omissione relazione al Dirigente	INTERNO	Discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI CONTROLLO E MISURE DI TRASPARENZA	Rotazione del personale, misure di trasparenza

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 FASE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti e/o utilità diverse per ottenere omisioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche in individuali- Autorizzazioni a soggetti non legittimati- Dipendenti che favoriscono illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	Discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di trasparenza	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

MUNICIPIO VIII

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE INFANZIA	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	EROGAZIONE CONTRIBUTI ATTIVITA' VIGILANZA MENSE AUTOGESTITE	ISTANZA DI PARTE	fase 1. Avvio d'ufficio del procedimento	FUNZIONARIO	mancato avvio del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 2. Istruttoria - acquisizione atti propedeutici per la predisposizione del provvedimento finale	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 3. Conclusione del procedimento di erogazione contributo	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 4. Predisposizione ed emanazione del provvedimento finale	DIRIGENTE	mancata adozione del provvedimento	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo

MUNICIPIO VIII

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE INFANZIA	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	EROGAZIONE CONTRIBUTI ISTITUTI SCOLASTICI SERVIZIO REFEZIONE MENSA AUTOGESTITA	ISTANZA DI PARTE	fase 1. Avvio d'ufficio del procedimento	FUNZIONARIO	mancato avvio del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 2. Istruttoria - acquisizione atti propedeutici per la predisposizione del provvedimento finale	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di controllo	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 3. Conclusione del procedimento di erogazione contributo	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 4. Predisposizione ed emanazione del provvedimento finale	DIRIGENTE	mancata adozione del provvedimento	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo

MUNICIPIO VIII

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	SERVIZIO SOCIALE	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SINGOLI E NUCLEI FAMILIARI IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-SANITARIO ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	fase 1: acquisizione istanza	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione e astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo e trasparenza	monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
					fase 2: formazione elenchi beneficiari e provvedimento dirigenziale	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione e astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza	puntuale pubblicazione provvedimenti

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

MUNICIPIO VIII 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
** Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica presso il domicilio dell'utente, presso l'Ente gestore del servizio o presso la sede della struttura in cui viene erogato il servizio.	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	Misure di controllo, Misure di rotazione.	Alternanza del personale che effettua i controlli
** Servizio Psicopedagogico	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi (settore psicopedagogico)	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica presso la sede della struttura in cui viene erogato il servizio.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Alternanza del personale che effettua i controlli
** Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Vigilanza strutture Residenziali e Semiresidenziali che prestano servizi socio - assistenziali a minori, adulti con disabilità, anziani, persone con problematiche psicosociali e donne in difficoltà): Procedimento diretto al controllo sul mantenimento dei requisiti strutturali e organizzativi anche in caso di modifiche alle strutture o ai servizi offerti.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 1 sopralluoghi nelle strutture autorizzate.	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione, misure di controllo	Alternanza del personale che effettua i controlli

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

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

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

MUNICIPIO VIII 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
** Ufficio L. 285/97	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Valutazione controllo atti municipi con rilascio n.o. e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97): Procedimento teso alla progettazione ed alla realizzazione di interventi psico-educativi rivolti ai minori, di innovazione e sperimentazione di servizi di contrasto al disagio psicologico e di promozione del benessere rivolti ai minori ed alle loro famiglie, secondo quanto previsto dalla L. 285/97 ed altra normativa vigente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 5 Valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'intervento.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo, misure di rotazione	Rotazione funzionale degli incarichi : (al momento tale misura è attuabile solo in parte perché si è in attesa dell'assegnazione del personale richiesto)
** Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Adozione nazionale e internazionale	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1: Avvio dell'indagine pre-adoptiva su richiesta del tribunale.	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE E PSICOLOGO)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale,	Misure di controllo, Misure di rotazione.	Rotazione funzionale degli incarichi previa adeguata formazione ed affiancamento.

MUNICIPIO VIII 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	
**	Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Adozione nazionale e internazionale	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2:Colloqui individuali e di coppia, Visite domiciliari, Colloquio di restituzione con la coppia, Relazione finale consegnata in busta chiusa alla coppia per la consegna al tribunale dei minori.	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale,	Misure di controllo. Misure di rotazione.	Rotazione funzionale degli incarichi previa adeguata formazione ed affiancamento.
**	Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Adozione nazionale e internazionale	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Monitoraggio e Relazione circa l'andamento dell'inclusione nella famiglia adottiva.	FUNZIONARIO(ASSISTENTE SOCIALE E PSICOLOGO)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale,	Misure di controllo. Misure di rotazione.	Rotazione funzionale degli incarichi previa adeguata formazione ed affiancamento.
**	SUAP	REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIO E PUBBLICITA'	Repressione abusivismo commercio e pubblicità: Procedimento teso a prevenire e a reprimere l'abusivismo commercio e pubblicità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 1 Avvio istruttoria a seguito del verbale redatto dagli organi di controllo.	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di ritardare e/o omettere l'adozione del provvedimento repressivo.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Monitoraggio fasi procedurali. Rotazione del Personale.

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

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

MUNICIPIO VIII 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
** Sportello Unico dell'Edilizia	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA: S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2 Verifica tecnica.	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	Discrezionalità; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale. 11. Formazione.	Misure di controllo. Misure di rotazione., Misure di Formazione	Monitoraggio fasi procedurali.
** Sportello Unico dell'Edilizia	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA: S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3 Atti conseguenti alla mancata integrazione e/o gravi carenze nella documentazione allegata: Inefficacia S.C.I.A, C.I.L, C.I.L.A e Divieto Prosecuzione Attività.	INCARICATO P.O.	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	Discrezionalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;	Misure di controllo.,	Monitoraggio fasi procedurali.
** SUAP	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE: S.C.I.A	Segnalazione certificata che consente alle imprese di iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale).	ISTANZA DI PARTE	Verifica e controllo documentale	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Discrezionalità; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Rotazione del Personale.

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

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali: Procedimento diretto ad ottenere l'annullamento della cartella esattoriale.-	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione di un'istanza corredata dai documenti comprovanti l'inesistenza del credito iscritto a ruolo coattivo.	INCARICATO P.O.	Non corretto svolgimento dell'istruttoria.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Organizzazione del lavoro al fine di agevolare l'intervento di più soggetti all'interno di uno stesso procedimento.,
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali: Procedimento diretto ad ottenere l'annullamento della cartella esattoriale.-	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Discarico della cartella	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali.
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali: Procedimento diretto ad ottenere l'annullamento della cartella esattoriale.-	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Comunicazione dell'avvenuto discarico, consegnata all'interessato od inviata a mezzo posta o a mezzo interessato, o Emissione del provvedimento di diniego.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Annullamento della cartella in assenza dei presupposti di legge e/o regolamenti e dei dovuti controlli.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali.

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad opposizioni a sanzioni amministrative: Procedimento extragiudiziario attivato ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81 (Abusivismo Cosap)	ISTANZA DI PARTE	Fase 1. Presentazione istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento dell'istruttoria.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di Controllo da parte della P.O
** Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad opposizioni a sanzioni amministrative: Procedimento extragiudiziario attivato ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81 (Abusivismo Cosap)	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di archiviazione o ingiunzione della sanzione.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Archiviazione illegittima di multe e/o sanzioni.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali.
** Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi di pagamento/accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Emissione ed invio di invito bonario e/o avviso di pagamento.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'iscrizione a ruolo .

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi di pagamento/accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.EE.LL in materia di entrate.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi di pagamento/accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Nel caso di mancato pagamento, iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso della stessa	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sui presupposti dell'iscrizione a ruolo .

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento teso al recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Emissione ed invio di invito bonario e/o avviso di pagamento.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 3. Rotazione del personale.	misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'iscrizione a ruolo .
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento teso al recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.EE.LL in materia di entrate.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento teso al recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Nel caso di mancato pagamento, iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso della stessa e revoca della concessione.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali e/o mancata revoca della concessione.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sui presupposti dell'iscrizione a ruolo .

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico, del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive scolastiche.	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1: Apertura, richiesta dagli Uffici competenti, e gestione della posizione Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche anche nella banca dati Thebit e Mesis.	FUNZIONARIO	Mancato inserimento dell'utente nella banca dati	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Verifica incrociata dati con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole.
**	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico, del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive scolastiche.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2: Acquisizione pagamenti e Predisposizione atti amministrativi per la relativa regolarizzazione contabile dei flussi di entrata.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.EE.LL in materia di entrate.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Verifica incrociata dati con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole.

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico, del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive scolastiche.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3: Verifica dei morosi e Predisposizione avvisi di accertamento.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Verifica incrociata dati contabili con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole.
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rimborso somme pagate e non dovute (Cosap, Cip.): Procedimento teso alla restituzione di somme versate e non dovute.	ISTANZA DI PARTE	Fase 1 Presentazione dell'istanza ed avvio dell'istruttoria.	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di Controllo da parte della P.O
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rimborso somme pagate e non dovute (Cosap, Cip): Procedimento teso alla restituzione di somme versate e non dovute.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di rimborso.	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedurali.
** Ufficio Economato	Acquisti di beni e servizi non centralizzati	gare M.e.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase.1 -verifica stanziamenti sul PEG	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	verifica non veritiera degli stanziamenti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	riscontro con ufficio bilancio

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Ufficio Economato	Acquisti di beni e servizi non centralizzati	gare M.e.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase.2 -Adozione determina a contrarre - approvazione disciplinare di gara - capitolato	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	formulazione di capitolati e disciplinari di gara che non consentano la più ampia partecipazione	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	riscontro congiunto del Dirigente e del Responsabile del Procedimento/Funzionario sul contenuto dei capitolati e dei disciplinari di gara
**	Ufficio Economato	Acquisti di beni e servizi non centralizzati	gare M.e.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase.3- predisposizione RDO sul MEPA	FUNZIONARIO	sceita dei fornitori senza ricorrere al sorteggio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	ampliare quanto e quando possibile il numero degli operatori economici invitati procedendo tramite sorteggio
**	Ufficio Economato	Acquisti di beni e servizi non centralizzati	gare M.e.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase.4 - predisposizione provvedimento di affido	FUNZIONARIO	verifiche non adeguate dei requisiti dell'affidatario	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	verifica da parte del Dirigente della corretta predisposizione dell'atto
**	Ufficio Economato	Acquisti di beni e servizi non centralizzati	gare M.e.P.A.	ISTANZA DI PARTE	Fase.5- predisposizione di determine di liquidazione con attestazione della regolarità del servizio e/o della fornitura resa	FUNZIONARIO	mancata o non corretta verifica della prestazione resa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	verifica da parte del Dirigente della corretta applicazione delle previsioni indicate nel disciplinare e capitolato di gara.

MUNICIPIO VIII

Area di Rischio "Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rateizzazione somme già oggetto di ingiunzione	ISTANZA DI PARTE	Fase 1 Presentazione dell'istanza ed avvio dell'istruttoria.	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE			
*	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rateizzazione somme già oggetto di ingiunzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di Rateizzazione o rigetto	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.EE.LL in materia di entrate.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE			
*	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Decadenza rateizzazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1 Verifica stato dei pagamenti ed avvio decadenza	FUNZIONARIO	Mancato introito somme dovute	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			
*	Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Decadenza rateizzazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Regolarizzazione pagamenti ed archiviazione / decadenza e iscrizione a ruolo debito residuo	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE			

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHE E NOMINE"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	VERIFICA DELLA PRESENZA DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE: controllo della presenza dei dipendenti in servizio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Assenza del personale in orario di servizio	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo da parte del Direttore Apicale sul regolare invio delle verifiche della presenza in servizio da parte del Responsabile del Personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE: Riscontro della presenza in servizio	FUNZIONARIO	Falsa attestazione di dipendenti assenti dal servizio da parte del personale addetto al rilevamento delle presenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli della presenza con maggiore frequenza in relazione ad eventuali anomalie riscontrate
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali B, C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 1 Proposta di conferimento dell'incarico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di requisiti per l'incarico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Predisposizione ed Adozione dell'atto di conferimento.	DIRETTORE APICALE	Mancanza di requisiti per l'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHE E NOMINE"

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
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	Gestione del personale	Procedimenti Disciplinari (che prevedono la sanzione del richiamo verbale)	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1. Avvio del procedimento	DIRETTORE APICALE/ DIRIGENTE	Mancanza di presupposti per l'instaurazione del procedimento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di regolamentazione	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2. Istruttoria	DIRETTORE APICALE/ DIRIGENTE	Mancata e/o non completa acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	/Misure di regolamentazione	misure di trasparenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3. Conclusione del procedimento: comminazione della sanzione/ archiviazione	DIRETTORE APICALE/ DIRIGENTE	Adozione impropria di una sanzione. Illegittima archiviazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di regolamentazione	misure di controllo
Direzione Socio Educativa - Uffici del Personale Asili Nido e scuole dell'Infanzia	Conferimento incarichi e nomine	conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE: controllo della graduatoria municipale, redatta su indicazioni del Dipartimento competente, per la sostituzione del personale educativo assente.	FUNZIONARIO	inosservanza delle regole di scorrimento della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio periodico sulla corretta gestione della graduatoria
				II FASE: individuazione del personale supplente al quale conferire l'incarico	FUNZIONARIO	modalità di conferimento in violazione dei principi generali dell'azione amministrativa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	misure di controllo

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "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
				III FASE: stipula del contratto	DIRETTORE APICALE	mancanza dei requisiti per il conferimento dell'incarico	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	misure di controllo
Ufficio Personale Asilo Nido	Incarichi e Nomine	Assegnazione incarichi a tempo parziale ad Educatori Asili Nidi per periodi inferiore a n. 5 mesi: procedimento finalizzato all'assegnazione, sulla base di una graduatoria municipale, di insegnanti supplenti presso le strutture scolastiche del Municipio.	INIZIATIVA PUBBLICA	Convocazione delle supplenti presso l'Ufficio personale Asilo Nido per il conferimento dell'incarico e la scelta del plesso scolastico.	FUNZIONARIO	Inosservanza delle norme in tema di affidamento degli incarichi (legislative, regolamentari, circolari)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 3. Rotazione del personale	misure di controllo, misure di trasparenza	monitoraggio periodico sulla corretta gestione della graduatoria
Ufficio Personale Scuole dell'Infanzia	Incarichi e Nomine	Assegnazione incarichi a tempo parziale ad insegnanti Scuola Infanzia per periodi inferiore a n. 5 mesi: procedimento finalizzato all'assegnazione, sulla base di una graduatoria municipale, di insegnanti supplenti presso le strutture scolastiche del Municipio.	INIZIATIVA PUBBLICA	Convocazione delle supplenti presso l'Ufficio personale Scuole Materne per il conferimento dell'incarico e la scelta del plesso scolastico.	FUNZIONARIO	Inosservanza delle norme in tema di affidamento degli incarichi (legislative, regolamentari, circolari)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 3. Rotazione del personale	misure di controllo, misure di trasparenza	monitoraggio periodico sulla corretta gestione della graduatoria

MUNICIPIO VIII - AREA A RISCHIO "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHE E NOMINE"

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	Gestione del personale	CONCESSIONE BENEFICI LEGGE	ISTANZA DI PARTE	1.FASE- PRESENTAZIONE ISTANZA CORREDATA DELLA NECESSARIA DOCUMENTAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI DI CUI ALLA L.104/92	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI PREVISTI DALLA L.104/92	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;				
*					2.Fase-Rilascio attestazione sussistenza requisiti fruizione benefici L.104/92 di legge	Dirigente /Funzionario	INOSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI PREVISTI DALLA L.104/92	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;				

MUNICIPIO IX

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica Ufficio Contenzioso Commercio	autorizzazioni/ concessioni	predisposizione di apposita relazione e raccolta della documentazione necessaria alla costituzione in giudizio	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione di relazione informativa e raccolta documentazione	FUNZIONARIO	incompleta o tardiva presentazione della documentazione richiesta a supporto delle controversie giudiziarie per difficoltà nel reperimento dei predetti documenti	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	misure di regolamentazione

MUNICIPIO IX

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio Carte d'identità	ISTANZA DI PARTE	1-Vendita del modello di richiesta e accettazione dello stesso 2.identificazione del cittadino 3. verifica su sistema AGGIOR se carta d'identità cartacea e verifica su sistema INASAIA se carta d'identità elettronica 4. inserimento del numero seriale della carta in emissione	UFFICIALE DI ANAGRAFE /INCARICATO DEL SINDACO	Errata identificazione della persona / errato controllo ostative al rilascio	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificati e stato civile	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione del modello di richiesta 2. inserimento dati ed eventuale verifica 3. inserimento dati 4. emissione e pagamento del certificato	UFFICIALE DI ANAGRAFE /DI STATO CIVILE /INCARICATO DEL SINDACO	Errata consegna a cittadini non autorizzati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio attestato di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	1. Accettazione della richiesta del cittadino 2. Identificazione del cittadino e della documentazione necessaria: lavoro/assicurazione/mantenimento	UFFICIALE DI ANAGRAFE /INCARICATO DEL SINDACO	Rilascio attestato di soggiorno senza i requisiti previsti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificazioni di iscrizioni nelle liste elettorali e rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione del modello di richiesta 2. il sistema verifica la possibilità di usufruire del rilascio del certificato gratuito 3. per tessere elettorali richiesta verbale 4. identificazione del cittadino 5. rilascio tessera in seguito alla verifica del sistema	UFFICIALE DI ANAGRAFE /INCARICATO DEL SINDACO	Rilascio tessere elettorali a cittadini non autorizzati / rilascio più duplicati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo

MUNICIPIO IX

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della Dichiarazione sostitutiva 2.identificazione del cittadino 3. verifica del contenuto della dichiarazione 4. autentica della stessa e pagamento delle marche	INCARICATO DEL SINDACO	Non corretta identificazione del cittadino / autentica di firme su dichiarazioni non previste dal D.P.R. 445/2000	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	Formazione	Misure di formazione	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Autenticazione di sottoscrizione di copie e fotografie	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica dell'originale e della fotocopia 2.autenticazione copia conforme e pagamento delle marche - 3.per le foto, identificazione del cittadino 4. autenticazione e pagamento delle marche	INCARICATO DEL SINDACO	Non corretta identificazione del cittadino	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e cancellazioni	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - cambi di residenza e domicilio - cancellazione anagrafica - rettifica anagrafica	ISTANZA DI PARTE	Per iscrizione anagrafica, cambi di residenza e domicilio: 1.presentazione modulo di richiesta 2. verifica dei dati riportati nella domanda (anagrafica, indirizzo, catasto ed eventuale assenso) 3. identificazione del cittadino, se cittadino comunitario anche documentazione del lavoro/assicurazione/mantenimento 4. richiesta cancellazione dal comune di provenienza se cittadini italiani o comunicazione al Consolato/Prefettura 5. richiesta di accertamenti da parte della Polizia Locale; Per cancellazione anagrafica:1. presentazione di istanza da parte del cittadino con allegata copia del documento 2. verifica dati 3. richiesta accertamenti della Polizia Locale; Per la rettifica anagrafica: 1.identificazione del cittadino 2. presentazione di istanza di rettifica con documentazione	UFFICIALE DI ANAGRAFE /DI STATO CIVILE /INCARICATO DEL SINDACO	Iscrizione anagrafica di cittadini senza i requisiti previsti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Formazione	Misure di regolamentazione	Formazione/ controllo

MUNICIPIO IX

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e cancellazioni	Dichiarazioni di nascite	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione verbale della richiesta 2. identificazione del cittadino 3. verifica anagrafica e dell'attestazione al parto rilasciata dall'ostetrica 4.elaborazione dell'atto e rilascio certificati/estratti	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Attribuire al minore paternità falsa	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	whistleblowing	Misure di controllo	Autoformazione e puntuale rispetto della norma
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e cancellazioni	Riconoscimento Figlio Naturale	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione verbale della richiesta 2. identificazione di entrambi i genitori o acquisizione periconoscimento 3. verifica anagrafica e dell'attestazione al parto rilasciata dall'ostetrica 4. elaborazione dell'atto e rilascio certificati/estratti	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Attribuire al minore paternità e maternità falsa	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	whistleblowing	Misure di controllo	Autoformazione e puntuale rispetto della norma
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e cancellazioni	Rettifiche Anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione della richiesta del cittadino 2. identificazione dello stesso 3. reperimento documentazione ed eventuali verifiche anagrafiche e di Stato Civile 4. rettifiche d'ufficio	UFFICIALE DI ANAGRAFE	Cambio di generalità	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	Formazione	Misure di formazione	Autoformazione e puntuale rispetto della norma

MUNICIPIO IX

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Annotazioni	Pubblicazioni e Celebrazioni di Matrimonio	ISTANZA DI PARTE	1. Accettazione della richiesta - identificazione dei cittadini o delegati 2. acquisizione documentazione anagrafica e di Stato Civile o richiesta di pubblicazione da parte del Ministro di Culto 3. stesura e sottoscrizione del verbale di richiesta di pubblicazione 4. pubblicazione on-line dell'atto nei comuni di residenza degli sposi 5. rilascio nulla osta o deleghe fuori comune 6. rilascio delle eseguite pubblicazioni su richiesta di altri comuni. Per celebrazione rito civile: 1. prenotazione sala municipale 2. identificazione dei testimoni 3. conferma della scelta del regime patrimoniale 4. stesura dell'atto 5. celebrazione 6. rilascio certificati/estratti 7. comunicazioni di variazione anagrafiche e di Stato Civile ai comuni interessati	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Controllo della documentazione e matrimoni combinati	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	whistleblowing	Misure di controllo	Autoformazione e puntuale rispetto della norma. Eventuale segnalazione agli organi competenti di sospetto di dolo

MUNICIPIO IX

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio	Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazione spettacolo viaggiante	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Non sussiste evento rischioso	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di controllo
				2.Esame della documentazione	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di controllo
				3. Richiesta requisiti morali	FUNZIONARIO	Non sussiste evento rischioso	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di controllo
				4. Rilascio titolo autorizzativo	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Rilascio titolo in carenza di requisiti	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di controllo
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio	Autorizzazioni e concessioni	Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/ aggiunta di settore merciológico/ trasformazione in attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di controllo

MUNICIPIO IX

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio				2. Esame della documentazione	FUNZIONARIO	Omissione di controlli	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	misure di controllo
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio				3. Rilascio titolo autorizzativo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Rilascio titolo in carenza di requisiti	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	misure di controllo
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio	Autorizzazioni e concessioni	Commercio su aree pubbliche itinerante : subingresso/ aggiunta di settore merceologico/ trasformazione in attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	misure di controllo
				2. Esame della documentazione	FUNZIONARIO	Omissione di controlli	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	misure di controllo
				3. Rilascio titolo autorizzativo	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Rilascio titolo in carenza di requisiti	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	misure di controllo

MUNICIPIO IX

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	autorizzazioni/concessioni	rilascio oppure diniego all'autorizzazione concessione demaniale di occupazione temporanea/permanente di occupazione suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	domanda; istruttoria; richiesta pareri e controlli; rilascio/diniego dell'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	verifica della conformità alle disposizioni e norme vigenti
Direzione Tecnica Commercio Fisso, Artigianato e Pubblici Esercizi	SCIA + Autorizzazioni	le attività commerciali sono soggette a presentazione della SCIA, ad esclusione di alcune per le quali è previsto il rilascio/diniego dell'autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	domanda; istruttoria; richiesta pareri e controlli e nei casi previsti dalla normativa vigente, rilascio/diniego dell'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	verifica della conformità alle disposizioni e norme vigenti
Direzione Tecnica Ufficio Pubblicità	autorizzazioni di insegna di esercizio ed altri mezzi correlati	rilascio oppure diniego dell'autorizzazione ad installare insegne di esercizio o altri mezzi correlati	ISTANZA DI PARTE	domanda; istruttoria; richiesta pareri e controlli; rilascio/ diniego dell'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	verifica della conformità alle disposizioni e norme vigenti

MUNICIPIO IX

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIR. TEC. - UFFICIO AUTORIZZAZIONI STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	Istruttoria e rilascio autorizzazioni	Presentazione istanza per rilascio autorizzazione alla realizzazione e funzionamento	ISTANZA DI PARTE	Recepimento dell'istanza da parte del cittadino. Controllo della documentazione. L'ufficio procede all'istruttoria documentale per la verifica dei requisiti tecnici richiesti dalla normativa. In caso di insufficienza o mancanza dei requisiti l'ufficio provvede a comunicare eventuale parere negativo/preavviso di diniego o richiesta di integrazioni. Rilascio autorizzazioni con provvedimento dirigenziale.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	VERIFICHE PERIODICHE DELLO STATO DEI PROCEDIMENTI - INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI ISPETTIVI - RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO SPORT	Rilascio Tesserini Venatori	Rilascio Tesserino Venatorio stagione corrente	ISTANZA DI PARTE	Verifica della documentazione e pagamenti necessari ai fini del rilascio del nuovo tesserino ed inserimento sul portale della Regione Lazio	FUNZIONARIO	incongrua valutazione della documentazione e rilascio tesserino A chi non ne ha diritto	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	puntuale verifica della documentazione

MUNICIPIO IX

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa – Ufficio Cultura	Autorizzazioni e concessioni aule scolastiche	rilascio titolo autorizzativo	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione presentata dagli organismi, in conformità con quanto richiesto da bando, per rilascio titolo autorizzativo	INCARICATO P.O.	Svolgimento di attività non orientate alla promozione culturale, sociale e civile	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	Verifica della conformità alle disposizioni e norme vigenti
DIREZIONE TECNICA SERVIZIO ATTUAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)	RILASCIO CERTIFICAZIONE IDONEITA' ALLOGGIATIVA AI SENSI DEL D.LGS 286/1998	Verifica delle superfici delle unità immobiliari in relazione al numero degli occupanti	ISTANZA DI PARTE	ricevimento delle richieste tramite piattaforma gestita dall'Ufficio immigrazione Questura di Roma	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di controllo	

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	contributo a sostegno del nucleo familiare e della singola persona .contributi economici per soggetti disagiati e malati . Emergenza abitativa	Erogazione di contributo a seguito di accertato disagio economico o a seguito di accertata patologia o disabilità	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato e/o accesso al Segretariato Sociale/PUA	FUNZIONARIO	Comportamento scorretto dell'istante	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo	Personale formato
				Colloquio di Segretariato Sociale/Presenza in carico Assistente Sociale	FUNZIONARIO	Comportamento scorretto dell'istante	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo	Personale formato
				Acquisizione documentazione	FUNZIONARIO	Presentazione documentazione incompleta o dichiarazione non veritiera	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	11.Formazione - Misure di controllo	misure di regolamentazione	Semplificazione dei procedimenti

MUNICIPIO IX

AREA 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
				Valutazione dei requisiti e dei documenti	FUNZIONARIO	Non corretta valutazione dei requisiti e dei documenti -	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	11.Formazione	misure di controllo	Personale formato
				Comunicazione al beneficiario	DIRIGENTE	mancata comunicazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di responsabilità nell'applicazione dei regolamenti
				Atti contabili di impegno e liquidazione del contributo/sussidio	DIRIGENTE	errata ripartizione o concessione di risorse e fondi	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di responsabilità nell'applicazione dei regolamenti
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Erogazione contributi economici a soggetti disagiati AIDS - SLA (Del. 278/93 - 358/13) HIV - HANSEN	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato, verifica dei requisiti sociali (relazione assistente sociale) e amministrativi (ISEE, residenza, certificazione medica), l'attribuzione del contributo sulla base delle risorse disponibili, liquidazione del contributo.	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Erogazione contributi economici a soggetti disagiati (borse lavoro)	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato, verifica dei requisiti sociali (relazione ass. sociale) e amministrativi, commissione interna mista tecnico/amministrativa per l'attribuzione del contributo.	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Interventi di sostegno economico per il superamento dell'emergenza abitativa (Del. 163/98)	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato, verifica dei requisiti sociali (relazione assistente sociale) e amministrativi (ISEE, residenza, contratto di affitto registrato, Eventuale certificazione oggetto di eventi calamitosi o catastrofici, motivi di sicurezza disposti dall'autorità competente, espropri e sgombri per demolizioni su aree destinate ad opere e servizi di pubblica utilità), attribuzione del contributo sulla base delle risorse disponibili, liquidazione del contributo.	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13), emergenza abitativa (Del. 163/98), borse lavoro	Contributo economico nel progetto globale d'intervento	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato, verifica dei requisiti sociali (relazione ass. sociale) e amministrativi, commissione interna mista tecnico/amministrativa per l'attribuzione del contributo.	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Erogazione contributi a favore di famiglie con minori	Erogazione contributi a favore di famiglie con minori	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato, verifica dei requisiti sociali (relazione ass. sociale) e amministrativi, commissione interna mista tecnico/amministrativa per l'attribuzione del contributo.	FUNZIONARIO	Errato calcolo della compartecipazione alla spesa, mancata o incompleta verifica dei requisiti, ricorso reiterato alla medesima struttura	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Aggiornamento periodico documentazione

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	Compartecipazione alla spesa della retta di ricovero (RSA) - Attività riabilitative	ISTANZA DI PARTE	Domanda del familiare dell'interessato, verifica requisiti amministrativi e calcolo della contribuzione, individuazione struttura, completamento dell'istruttoria ai fini del pagamento della retta attraverso l'utilizzo dell'applicativo GAPS.	FUNZIONARIO	Errato calcolo della compartecipazione alla spesa, mancata o incompleta verifica dei requisiti, ricorso reiterato alla medesima struttura	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Aggiornamento periodico documentazione
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	Erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare per disabili	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato o suo familiare, relazione tecnica assistente sociale e valutazione del livello assistenziale, verifica requisiti amministrativi, verifica disponibilità fondi. Se SI inserimento nel servizio - Se NO inserimento in lista di attesa	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Aggiornamento periodico documentazione - Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	Erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato, verifica dei requisiti sociali (relazione ass. sociale) e amministrativi, commissione interna mista tecnico/amministrativa per l'attribuzione del contributo.	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale
* - Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Compartecipazione alla spesa per strutture residenziali	Case di Riposo - Compartecipazione alla spesa della retta della Casa di Riposo/Comunità alloggio										
* - Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Compartecipazione alla spesa per strutture residenziali	Compartecipazione alla spesa relativa alla retta di ricovero, in strutture residenziali, accreditate con il Servizio Sanitario Regionale, che erogano prestazioni socio-riabilitative psichiatriche.										

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Contributi economici in condizioni di disagio socioeconomico	Interventi socio-assistenziali di contrasto alla povertà e per persone non collocabili al lavoro (REI-Reddito di Inclusione; Reddito di cittadinanza)									
*	- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Interventi di sostegno a particolari categorie di cittadini	Adempimenti correlati al rilascio del contrassegno speciale di circolazione persone con disabilità (provvisorio/permanente)									
*	- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Interventi di sostegno a particolari categorie di cittadini	Concessione posto sosta personalizzato persone con disabilità									
*	- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Interventi di sostegno a particolari categorie di cittadini	Adempimenti correlati alle agevolazioni Tariffarie sul Trasporto Pubblico Locale (TPL)									

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
*	- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Sostegno Integrazione Scolastica disabili	Attività volte all'inclusione e sostegno dei bambini con disabilità e bisogni educativi speciali, Gruppo Integrato Disabilità (G.I.D.) Dipartimentale e coordinamento dei G.I.D. municipali, per l'assegnazione delle risorse di personale per l'integrazione tramite acquisizione documentazione e inserimento dati in MESIS.									

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Assistenza domiciliare - Serv. SAISH - SAISA - individuazione soggetti disagiati	Assistenza domiciliare	ISTANZA DI PARTE	Domanda del cittadino e/o suo familiare, visita domiciliare Ass. Sociale, compilazione scheda rilevazione del bisogno in integrazione con ASL, scelta da parte dell'utente della cooperativa da cui farsi assistere, verifica dei requisiti (per il SAISA, calcolo quota compartecipazione alla spesa) verifica della disponibilità di fondi - Se SI impegno contabile e inserimento nel servizio - Se NO inserimento in lista di attesa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Pilotare utente su scelta cooperativa da cui farsi assistere - Errata imputazione dei punteggi per acquisire una migliore posizione in graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Patti di Integrità: verifica e rispetto fino alla conclusione dei lavori del Protocollo integrità di Roma Capitale- Direttiva di Giunta del 20 gennaio 2015 - allegato n. 10 - Controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione.

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Dimissioni Protette	Dimissioni Protette	ISTANZA DI PARTE	Segnalazione della struttura ospedaliera, visita domiciliare Ass. Sociale, compilazione scheda rilevazione del bisogno, verifica della disponibilità di fondi - Se SI impegno contabile e inserimento nel servizio - Se NO inserimento in lista di attesa	FUNZIONARIO	Errata valutazione bisogno, artificioso prolungamento del servizio oltre i 60 giorni prescritti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	DISCREZIONALITA'	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Patti di Integrità: verifica e rispetto fino alla conclusione dei lavori del Protocollo integrità di Roma Capitale- Direttiva di Giunta del 20 gennaio 2015 - allegato n. 10 - Controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione.
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Mense sociali - Pernottamento	Autorizzazione alla consumazione del pasto e/o al pernottamento presso le mense sociali e centri di accoglienza convenzionati	ISTANZA DI PARTE	Colloquio di Segretariato Sociale per l'accertamento della situazione di bisogno, autorizzazione alla struttura	FUNZIONARIO	Errata valutazione bisogno.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILITA'	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Verifica posizione anagrafica, verifica esistenza di altri interventi non compatibili

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Iscrizioni Centri Sociali Anziani	ISTANZA DI PARTE	Richiesta del cittadino anziano di iscrizione presso il centro scelto - verifica che il cittadino non sia già iscritto in altro centro - inserimento nell'elenco degli iscritti	FUNZIONARIO	Mancata verifica della iscrizione di uno stesso cittadino in più centri	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Verifica iscrizione presso altri centri limitrofi
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Centri Diurni per anziani fragili/Alzheimer	ISTANZA DI PARTE	Domanda del familiare dell'utente, visita domiciliare Ass. Sociale, compilazione scheda rilevazione del bisogno in integrazione con ASL UVA (Unità Valutazione Alzheimer), verifica requisiti (calcolo quota compartecipazione alla spesa), verifica disponibilità di fondi - Se SI inserimento nel servizio - Se NO inserimento in lista di attesa	FUNZIONARIO	Mancata valutazione ASL, errato calcolo della compartecipazione alla spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifica delle presenze e sopralluoghi

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Centri Diurni per anziani fragili/Alzheimer	ISTANZA DI PARTE	Domanda del familiare dell'utente, visita domiciliare Ass. Sociale, compilazione scheda rilevazione del bisogno in integrazione con ASL - UVA (Unità Valutazione Alzheimer), verifica requisiti (calcolo quota compartecipazione alla spesa), verifica disponibilità di fondi - Se SI inserimento nel servizio - Se NO inserimento in lista di attesa	FUNZIONARIO	Mancata valutazione ASL, errato calcolo della compartecipazione alla spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifica delle presenze e sopralluoghi
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Centri Diurni per disabili	ISTANZA DI PARTE	Domanda del familiare dell'utente, visita domiciliare Ass. Sociale, compilazione scheda rilevazione del bisogno in integrazione con ASL, verifica della disponibilità di fondi - Se SI inserimento nel servizio - Se NO	FUNZIONARIO	Errata valutazione bisogno.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifica delle presenze e sopralluoghi

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Soggiorni vacanza per anziani	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'utente, verifica dei requisiti (certificazione e ISEE) autorizzazione alla partecipazione	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Verifica partecipazione
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	Inserimento in strutture residenziali per minori	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento Autorità Giudiziaria relativo a allontanamento nucleo familiare, relazione tecnica assistente sociale, individuazione struttura, da parte dell'assistente sociale, sulla base della disponibilità dei posti e/o compatibilità con le caratteristiche del minore, comunicazione al settore amministrativo per il completamento dell'istruttoria ai fini del pagamento della retta (verifica presenza autorizzazione, acquisizione protocollo di integrità, verifica disponibilità fondi)	FUNZIONARIO	Ricorso alla medesima struttura per l'inserimento del minore	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Patti di Integrità: verifica e rispetto fino alla conclusione dei lavori del Protocollo integrità di Roma Capitale- Direttiva di Giunta del 20 gennaio 2015 - allegato n. 10

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	Affidamento familiare (intervengono il Tribunale e la ASL)		Provvedimento Autorità Giudiziaria relativo a allontanamento nucleo familiare e decreto di affidamento, relazione tecnica assistente sociale, comunicazione al settore amministrativo per il completamento dell'istruttoria.		Mancata o incompleta verifica dei requisiti		DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	Progetti INDIVIDUALI/ SPECIALI di Protezione dei minori		Relazione tecnica assistente sociale, individuazione struttura, da parte dell'assistente sociale, sulla base della situazione del minore, comunicazione al settore amministrativo per il completamento dell'istruttoria e attivazione dei servizi/contributi		Relazione tecnica assistente sociale, individuazione struttura, da parte dell'assistente sociale, sulla base della situazione del minore, comunicazione al		DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche da parte del settore tecnico del Servizio Sociale

MUNICIPIO IX

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
- Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Sostegno Integrazione Scolastica disabili	Assistenza Educativa alunni disabili in ambito scolastico	ISTANZA DI PARTE	Domanda da parte della struttura scolastica corredata della documentazione, verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti tecnici di bisogno, assegnazione del monte ore settimanale, verifica disponibilità di fondi, affidamento del servizio alla cooperativa di assistenza.	FUNZIONARIO	Mancata o incompleta verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Patti di Integrità: verifica e rispetto fino alla conclusione dei lavori del Protocollo integrità di Roma Capitale- Direttiva di Giunta del 20 gennaio 2015 - allegato n. 10 - Controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione - Partecipazione GLH
* - Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Centri per la famiglia e i minori	Centri Famiglia e Centri di Aggregazione Giovanile (CCAG) - Legge 285/1997										
* - Direzione Socio Educativa Servizi Sociali	Accoglienza, orientamento ed informazione all'utenza	Gestione Punto Unico di Accesso (PUA)										

MUNICIPIO IX

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA SERVIZIO ATTUAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA C.I.L. / C.I.L.A.	Presentazione su piattaforma digitale SUET di Comunicazione Inizio Lavori o Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	ISTANZA DI PARTE	Invio da parte del cittadino, in forma digitale, di tutti i documenti richiesti. In caso di insufficienza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di integrazioni.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	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 semplificazione dell'organizzazione e/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedure misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	VERIFICHE PERIODICHE DELLO STATO DEI PROCEDIMENTI. INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI ISPETTIVI, INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE CON FINALITA' DI AGGIORNAMENTO SULL'ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DEL SUET (SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA TELEMATICO) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE
DIREZIONE TECNICA SERVIZIO ATTUAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA C.I.L. / C.I.L.A.	Verifica in cantiere della conformità dello stato dei luoghi al progetto presentato	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo cantieri relativi alle medesime pratiche.	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.	ESTERNO	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 controllo /procedimenti misure di formazione / misure di disciplina del conflitto di interessi	

MUNICIPIO IX

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA SERVIZIO ATTUAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA S.C.I.A. - S.C.I.A. IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE - PARERI MONETIZZAZIONE STANDARD URBANISTICI	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	ISTANZA DI PARTE	Recepimento dell'istanza da parte del cittadino. Controllo delle pratiche edilizie recepite. L'ufficio procede all'istruttoria documentale per la verifica dei requisiti tecnici richiesti dalla normativa. In caso di insufficienza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di integrazioni.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	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 11.Formazione	<p>misure di semplificazione dell'organizzazione e/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure. Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo rimane affidata ad un unico Funzionario. Sopralluoghi quanto più possibile congiunti con Polizia Locale Procedimenti in ordine cronologico Causa mancanza di collegamenti in rete con le altre strutture di Roma Capitale e le altre amministrazioni pubbliche concorrenti ai procedimenti, la verifica della veridicità delle asseverazioni viene effettuata in casi specifici con richieste documentali rivolte alle strutture che detengono gli atti.</p>
MUNICIPIO IX DIREZIONE TECNICA SERVIZIO ATTUAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA S.C.I.A. - S.C.I.A. IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE	Verifica in cantiere della conformità dello stato dei luoghi al progetto presentato	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo cantieri relativi alle medesime pratiche.	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	<p>misure di controllo /procedimenti misure di formazione / misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	

MUNICIPIO IX

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TECNICA SERVIZIO ATTUAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)	VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE RELATIVE A CONDIZIONI DI PERICOLO STATICO SUL PATRIMONIO EDILIZIO PRIVATO	Intimazione alla messa in sicurezza dell'area ed eliminazione dello stato di pericolo	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della segnalazione dello stato di pericolo, verifica della competenza dipartimentale o municipale, in caso di competenza municipale verifica ed emissione del Determinazione di intimazione alla messa in sicurezza dell'area ed eliminazione dello stato di pericolo	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di controllo	
DIR. TEC. - UFFICIO ABUSIVISMO EDILIZIO	Repressione Abusivismo Edilizio	Istruttoria attività ispettiva, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione - riduzione in pristino). Avvio/chiusura procedimento nei confronti dei responsabili in seguito accertamento tecnico di violazioni urbanistico-edilizie.	INIZIATIVA PUBBLICA	Esposto/segnalazione/contestazione presunto abuso. Accertamento tecnico con applicazione articolo sanzionatorio. Emissione della determinazione di avvio del procedimento e sospensione lavori. Notifica della stessa.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Omissioni di controllo o corsie preferenziali nella rattazione delle pratiche. Rallentamento doloso dell'iter procedimentale o inerzia non giustificata.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

MUNICIPIO IX

AREA 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
DIR. TEC. - UFFICIO ABUSIVISMO EDILIZIO	Repressione Abusivismo Edilizio	Eventuale provvedimento sanzionatorio di disciplina edilizia (Determinazione Dirigenziale di ingiunzione pecuniaria o di demolizione) relativo all'abuso accertato. La mancata ottemperanza comporterà, in assenza di sospensioni con ricorsi al TAR o memorie difensive, l'emissione della Determinazione Dirigenziale di demolizione d'ufficio e/o riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione della determinazione definitiva, notifica della stessa e verifica dell'ottemperanza. In caso di acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale e in caso di non ottemperanza all'ordine di demolire entro i 90 giorni si procede all'emissione della determinazione di trascrizione al PP.RR.II. ed alla applicazione della sanzione pecuniaria. Se l'acquisizione non riguarda l'intero lotto prima di procedere all'emissione della D.D. di trascrizione è necessario procedere al frazionamento dell'area da acquisire. Iscrizione a ruolo.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario. Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale Procedimenti in ordine cronologico
DIR. TEC. - UFFICIO ABUSIVISMO EDILIZIO	Repressione Abusivismo Edilizio	Richiesta sospensione dei termini – Ricorso agli ORGANI AMMINISTRATIVI competenti	ISTANZA DI PARTE	Verifica presentazione documentazione/memorie difensive. Sospensione procedimento. Eventuale predisposizione di relazione esplicativa all'Avvocatura Capitolina.	FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	
DIR. TEC. - UFFICIO ABUSIVISMO EDILIZIO	Repressione Abusivismo Edilizio	REIEZIONE istanza di condono - PERENZIONE ricorso TAR	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta documentazione all'Ufficio Condono per verifica sussistenza ed eventuale avvio istruttoria di disciplina edilizia. Eventuali sopralluoghi di verifica.	FUNZIONARIO	Omissioni di controllo o corsie preferenziali nella rattazione delle pratiche. Rallentamento doloso dell'iter procedimentale o inerzia non giustificata.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	

MUNICIPIO IX

AREA 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
DIR. TEC. - UFFICIO AUTORIZZAZIONI STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI	Verifiche ispettive	Sopralluoghi congiunti con ASL-Polizia Locale- Direzione Socioeducativa per verifica della sussistenza dei requisiti	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica in sito della documentazione presente, della sussistenza dei requisiti strutturali e organizzativi, della qualifica del personale, del numero e condizioni degli ospiti. Stesura di verbali. In caso di carenza/mancaza documentazione o anomalie varie si richiede presentazione regolarizzazione in tempi congrui. In mancanza di riscontro si dispone provvedimento sanzionatorio.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	VERIFICHE ISPETTIVE RISTORAZIONE SCOLASTICA	MONITORAGGIO DELL'OTTEMPERANZA AL CONTRATTO E SUCCESSIVE DISPOSIZIONI DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, DELLE AZIENDE DI RISTORAZIONE SCOLASTICA		COMPILAZIONE E VERIFICA CHECK LIST DI CONTROLLO	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' E FALSA ATTESTAZIONE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA				ELABORAZIONE DI PRESCRIZIONI	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.							

MUNICIPIO IX

AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA				ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI CONTESTAZIONI	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.							
Direzione socio educativa ufficio.QUOTE contributive/ refezione scolastica	controllo dsu/ controllo attestazione isee/verifiche anagrafiche/	accesso portale home page inps,visualizzazione dsu quadri contabili codici fiscali	ISTANZA DI PARTE	confronto tra sistema mesis ed home page inps	DIRIGENTE	no	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.QUOTE contributive/ refezione scolastica	controllo dsu/ controllo attestazione isee/verifiche anagrafiche/	consultazione porta applicativa anagrafica di roma capitale	ISTANZA DI PARTE	controlli incrociati	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della problematica riscontrata	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici

MUNICIPIO IX

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
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/ refezione scolastica	recupero bonario entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributive attraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione invito bonario	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosità'	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/ refezione scolastica	recupero bonario entrate non riscosse	elaborazione codice iuv	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione invito bonario	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosità'	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezioni e scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributive attraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione file invito a pagamento con calcolo interesse legale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosità'	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici

MUNICIPIO IX

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
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezion e scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributiveattra verso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazion reversali/codici iuv/pago pa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/ refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributiveattra verso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo notifiche	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezion e scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	valutazione delle richieste di rateizzazione come da normativa	ISTANZA DI PARTE	controllo date notifica	DIRIGENTE/FU NZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici

MUNICIPIO IX

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
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezion e scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	valutazione delle richieste di rateizzazione come da normativa	ISTANZA DI PARTE	elaborazion e piano rateizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione di risposta	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/ refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	controllo elenco debitori quote contributiveattra verso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento del mancato pagamento suddiviso per a.s. degli interessi più il calcolo del maggiore interesse	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosità	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezion e scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	controllo elenco debitori quote contributiveattra verso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	orgsnizzazione archivio	DIRIGENTE/FU NZIONARIO	mancata organizzazione cartelle	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici

MUNICIPIO IX

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
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/ refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	invio cartelle esattoriali presso agente di riscossione	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo degli atti inviati	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato invio	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/ refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	controllo cartelle esattoriali richieste dall'avvocatura /giudice di pace	ISTANZA DI PARTE	controllo atti e documentazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato controllo	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezion e scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	discarico cartelle esattoriali su richiesta giudice di pace	ISTANZA DI PARTE	controllo atti e documentazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato controllo	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici

MUNICIPIO IX

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
Direzione socio educativa ufficio quote contributive/ refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	discarico cartelle esattoriali su richiesta cittadino	ISTANZA DI PARTE	controllo atti e documentazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato controllo	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica attraverso gli applicativi informatici
direzione socio educativa /Utenza Nido	PAGAMENTO CORRISPETTIVI SERVIZIO RESO DA GESTORI NIDI PRIVATI IN CONVENZIONE	LIQUIDAZIONE FATTURE MENSILI	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA CONGRUITA DELLA SPESA	DIRIGENTE	NO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	VERIFICA ATTRAVERSO GLI APPLICATIVI INFORMATICI
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio economato	Gestione dei beni mobili	redazione inventario	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo dei beni inventariati	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	FORMAZIONE/ CONTROLLO
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio economato	Gestione magazzino	Gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo dei beni	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	FORMAZIONE/ CONTROLLO
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio economato	Gestione della spesa	liquidazione	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo del servizio o della fornitura resa	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	FORMAZIONE/ CONTROLLO

MUNICIPIO IX

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	Gestione del personale	Mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria per l'attribuzione	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
			ISTANZA DI PARTE	2. Ordine di servizio/provvedimento di attribuzione	DIRETTORE APICALE	Mancanza di elementi per l'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	Gestione del Personale	Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Non sussiste evento rischioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				2. Esame della richiesta	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				3. Rilascio Autorizzazione	DIRIGENTE	Rilascio in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				4. Inserimento nel sistema Sap	FUNZIONARIO	Errore nell'inserimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione

MUNICIPIO IX

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Istruttoria per raccolta elementi di fatto e diritto	FUNZIONARIO	Errata valutazione degli elementi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				2. Contestazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancanza dei presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				3. Predisposizione del provvedimento	DIRIGENTE	Mancanza dei presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione

MUNICIPIO X

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. Anagrafe	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificati tramite consultazione banca dati	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione domanda di autenticazione firme o dichiarazione atto notorio 2. verifica requisiti 3. rilascio certificazione	FUNZIONARIO	violazione privacy	INTERNO	scarsa responsabilizzazione e interna;	MARGINALE	11. Formazione	misure di formazione	verifiche interne sulla corretta gestione della dotazione di cassa
U.O.A. Anagrafe	Iscrizioni Anagrafiche/Cambi di domicilio/Cambi di residenza e Cancellazioni	Iscrizioni anagrafiche e Cancellazioni, tramite applicativo "Aggior" previa richiesta di verifiche della Polizia. Locale	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione domanda iscrizione cambio domicilio 2. verifica certificazione prodotta 3. esiti verifiche Vigili 4 rilascio certificazione	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione e interna;	RILEVANTE	11. Formazione	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	riunioni periodiche con il personale
U.O.A. Anagrafe	Autenticazione di firme Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	Autenticazione di firme o foto	ISTANZA DI PARTE	1 ricezione domanda di autentica 2 verifica requisiti 3 apposizione della firma e del timbro personale del delegato del Sindaco che attesta l'identificazione del sottoscrittore dell'atto	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione e interna;	MARGINALE	11. Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	riunioni periodiche con il personale
U.O.A. Anagrafe	Carte d'Identità Elettroniche	Richiesta on-line al Ministro degli Interni delle CIE a seguito richiesta del cittadino	ISTANZA DI PARTE	1 ricezione domanda 2 verifica requisiti 3 invio richiesta al Ministero Interno per il rilascio carta d'identità 4 rilascio carta d'identità	FUNZIONARIO	eventuale errore nella compilazione della richiesta	INTERNO	scarsa responsabilizzazione e interna;	RILEVANTE	11. Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	riunioni periodiche con il personale
U.O.A STATO CIVILE	rilascio certificati di stato civile, verifiche per la P.A.	rilascio certificato tramite consultazione in banca dati	ISTANZA DI PARTE	consultazione in b.d. - verifica congruità dati- rilascio/invio certificato	FUNZIONARIO	violazione privacy	INTERNO	scarsa responsabilizzazione e interna;	RILEVANTE	11. Formazione	misure di formazione	riunioni periodiche con il personale
U.O.A. STATO CIVILE	dichiarazione di nascita	registrazione della nascita dietro presentazione foglio ostetrico/ dichiarazione resa presso l'Ospedale	ISTANZA DI PARTE	controllo foglio ostetrico/dichiarazione nascita resa in ospedale - verifiche b.d. - redazione atto - rilascio certificazioni	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11. Formazione	misure di formazione	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della pratica

MUNICIPIO X

AREA ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A. STATO CIVILE	dichiarazione di morte	registrazione della morte dietro presentazione di avviso di morte	ISTANZA DI PARTE	controllo avviso di morte - verifiche in b.d. o richieste v.a. ad altri comuni - inserimento dati e redazione dell'atto - rilascio certificazioni	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della pratica
U.O.A. STATO CIVILE	pubblicazione e celebrazione matrimonio	pubblicazione richiesta di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	A) ricevimento richiesta di pubblicazione da parte dei nubendi, controllo e verifica b.d., redazione verbale, richieste certificazioni e controllo delle stesse, emissione provvedimento (pubblicazione on line) rilascio eventuali null osta alla celebrazione ed rilascio eventuali deleghe. B) controllo fascicolo, inserimento dati redazione dell'atto e celebrazione. Rilascio certificazioni	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della pratica

MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessione Demaniale per Finalità turistico ricreative	procedure di evidenza pubblica per la selezione di concessionari	ISTANZA DI PARTE	Ai sensi dell'articolo 7, comma 5, della l.r. 8/2015, i comuni riservano alla pubblica fruizione una quota pari ad almeno il 50 % dei metri lineari dell'arenile di propria competenza, per tanto nelle more dell'attuazione del PUA per il raggiungimento di queesto 50%, il Municipio X non rilascia nuove concessioni, come dal Regolamento Regionale n° 19/2016.	DIRIGENTE	Non rispettare il principio di libera concorrenza imprenditoriale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle porcedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	autorizzazioni alle riprese cinematografiche e forografiche su demanio marittimo	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta di esame e parere ad effettuare riprese cinematografiche e fotografiche dal Dipartimento Attività Culturali - Servizio Autorizzazioni Riprese Cinetelevisive - Ufficio Autorizzazioni. 2. Rilascio autorizzazione e richiesta di indennizzo per l'occupazione dell' Area Demaniale Marittima per effettuare riprese cinematografiche e fotografiche, ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 6 dicembre 2019 recante "Aggiornamenti relativi all'anno 2020, delle misure unitarie dei canoni per le concessioni demaniali marittime".	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle porcedure all'interno del servizio

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	autorizzazioni per eventi pirotecnici sul demanio marittimo	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria secondo le disposizioni del TULPS, vista la circolare del Ministero dell' Interno idell' 11 gennaio 2001, n. 559 in materia di sicurezza ed e tutela dell'incolumita' pubblica, vista la Licenza rilasciata dalla Prefettura , visti i pareri dell'ENAV dell'ENAC, Vista l'Ordinanza della Capitaneria di Porto di Roma n. 49/2017; vista l'ordianza balneare.	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	riunioni periodiche volte all'efficitamento delle porcedure all'interno del servizio
	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	autorizzazione installazione stagionale strutture facile rimozione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria ai sensi del codice della Navigazione e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione	DIRIGENTE	mancata presentazione dell'istanza da parte del concessionario, difficoltà di controllo dell'area demaniale per carenza di personale, perpetramento di atteggiamento non consono alla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	riunioni periodiche volte all'efficitamento delle porcedure all'interno del servizio

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Istruttoria del calcolo del canone, a seguito di combinati disposti normativi e circolari delle autorità preposte alla definizione degli stessi	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ai sensi del codice della Navigazione, della circolare dell'infrastrutture e trasporti, dell'osservatorio del mercato immobiliare dell'agenzia dell'entrate, Agenzia del Demanio e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione, Camera di Commercio, SID Portale del MARE	DIRIGENTE	determinazione del valore del canone non rispondente al bene e al corrispettivo valore di mercato; Non rispetto delle scadenze temporali; ; Omissione applicazione di sanzioni	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	11.Formazione	misure di formazione	riunioni periodiche volte all'efficiamento delle porcedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata.	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pagamenti e registrazione al SID, Sistema Informativo del Demanio marittimo	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	11.Formazione	misure di rotazione	riunioni periodiche volte all'efficiamento delle porcedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Verifica e controllo periodico di corresponsione del Canone da parte del Concessionario	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ai sensi del codice della Navigazione, della circolare dell'infrastrutture e trasporti, dell'osservatorio del mercato immobiliare dell'agenzia dell'entrate, Agenzia del Demanio e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione, Camera di Commercio, SID Portale del MARE	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di rotazione	riunioni periodiche volte all'efficiamento delle porcedure all'interno del servizio

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Nel caso di mancato pagamento: invio di solleciti e successiva iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso della stessa	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ai sensi del codice della Navigazione, della circolare dell'infrastrutture e trasporti, dell'osservatorio del mercato immobiliare dell'agenzia dell'entrate, Agenzia del Demanio e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione, Camera di Commercio, SID Portale del MAre	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di rotazione	riunioni periodiche volte all'efficiamento delle porcedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	ispezione sulle attività autorizzate e sul patrimonio immobiliare presente sul demanio Marittimo	INIZIATIVA PUBBLICA	ispezione degli stabilimenti e delle spiagge libere attrezzate, per la verifica delle attività svolte ed eventuali uso difforme dei beni in relazione al titolo concessorio	DIRIGENTE	impossibilità di controllare i 71 stabilimenti e le spiagge libere con servizio, con la dotazione organica dell'ufficio	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPCT)	misure di controllo	riunioni periodiche volte all'efficiamento delle porcedure all'interno del servizio
U.O. Socio Educativa Servizio Cultura, Turismo, Sport	autorizzazioni attività culturali e manifestazioni sportive proprie del Servizio	redazione e pubblicazione bando	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione avviso pubblico	FUNZIONARIO	non corretta applicazione delle norme previste per l'emanazione del bando	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	controllo delle procedure da parte del Dirigente; rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento da parte dei dipendenti

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Socio Educativa Servizio Cultura, Turismo, Sport	autorizzazioni attività culturali e manifestazioni sportive proprie del Servizio	lavori della Commissione Tecnica di Valutazione	INIZIATIVA PUBBLICA	ricezione offerte ed esamina delle proposte mediante commissione tecnica di valutazione	DIRIGENTE	controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti da parte dei proponenti	ESTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	preliminare corretta definizione dei criteri di valutazione dei requisiti
U.O. Socio Educativa Servizio Cultura, Turismo, Sport	autorizzazioni attività culturali e manifestazioni sportive proprie del Servizio	pubblicazione graduatoria ed autorizzazione eventi culturali e manifestazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione atti finalizzati all'autorizzazione ed erogazione degli eventi e manifestazioni sportive	DIRIGENTE	situazioni di conflitti di interesse	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni dei dirigenti che hanno gestito la gara di non essere in situazioni di conflitto di interessi con organismi aggiudicatari
U.O. Socio Educativa Servizio Cultura, Turismo, Sport	affidamento in concessione delle palestre dei Centri Sportivi Municipali	redazione e pubblicazione bando	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione avviso pubblico	FUNZIONARIO	non corretta applicazione delle norme previste per l'emanazione del bando	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	controllo delle procedure da parte del Dirigente; rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento da parte dei dipendenti
U.O. Socio Educativa Servizio Cultura, Turismo, Sport	affidamento in concessione delle palestre dei Centri Sportivi Municipali	lavori della Commissione Tecnica di Valutazione	INIZIATIVA PUBBLICA	ricezione offerte ed esamina delle proposte mediante commissione tecnica di valutazione	DIRIGENTE	controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti da parte dei proponenti	ESTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	preliminare corretta definizione dei criteri di valutazione dei requisiti

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Socio Educativa Servizio Cultura, Turismo, Sport	affidamento in concessione delle palestre dei Centri Sportivi Municipali	pubblicazione graduatoria definitiva ed affidamento in concessione delle palestre	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dei disciplinari di affidamento in concessione delle palestre	DIRIGENTE	situazioni di conflitti di interesse	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni dei dirigenti che hanno gestito la gara di non essere in situazioni di conflitto di interessi con organismi aggiudicatari
U.O. Socio Educativa ufficio autorizzazioni e vigilanza strutture a carattere sociale e servizi educativi	Autorizzazione all'apertura e al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali	Il Legale rappresentante di una società o persona fisica titolare di ditta individuale comunica al Municipio l'intenzione di aprire una struttura residenziale e allega alla domanda i documenti previsti dalla normativa vigente. Dopo le verifiche sulla documentazione, se completa, l'ufficio effettua vigilanza sulla struttura, per verificare il rispetto degli adempimenti legislativi in materia, con particolare riferimento ai locali dove si svolgerà l'attività. Successivamente è redatta la determinazione dirigenziale di autorizzazione che è trasmessa all'interessato.	ISTANZA DI PARTE	Verifica dei documenti presentati dalla struttura che ha chiesto l'autorizzazione all'apertura di un attività residenziale o semiresidenziale ed eventuale richiesta al Legale Rappresentante di documentazione integrativa. Richiesta al ministero della certificazione antimafia. Richiesta all'ufficio tecnico del parere tecnico sulla struttura. Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione e sua trasmissione al Legale Rappresentante della struttura e agli altri enti pubblici interessati.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Documentazioni e presentata non conforme alle norme vigenti in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Protocollo di tutti i documenti a correlazione della domanda presentata

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. SOCIO EDUCATIVA Ufficio Strutture Minori – Case di Riposo – Prestazioni Riabilitative – RSA- Gruppo Integrato di Lavoro (G.I.L.) - Autorità Giudiziaria – Affidamento Familiare e Adozioni	Autorizzazione Inserimento minori presso strutture residenziali, attività di controllo, analisi e liquidazione fatture;	Il Funzionario Tecnico Responsabile delle strutture, comunica all'ufficio la presa in carico del minore che sarà ospite presso le case famiglia/gruppo appartamento accreditate. Si autorizza il minore. Si procede all'impegno di spesa per l'anno in corso necessario per la liquidazione delle fatture a fronte dell'ospitalità resa.	ISTANZA DI PARTE	Analisi scheda tecnica del minore rilasciata dal funzionario tecnico, verifica dei dati e della documentazione rilasciata dalla struttura. Autorizzazione all'inserimento, predisposizione dell'impegno di spesa. Verifica ed analisi della attendibilità delle fatture ricevute in JROMA ; preparazione dell'atto di attestazione di regolare esecuzione, predisposizione della determina di liquidazione nel SID.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Impossibilità di verificare la prestazione resa, in particolare per le strutture fuori dal Comune di Roma	ESTERNO	Mancanza di controlli: in fase di 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	Controllo periodico della presenza effettiva dei minori in struttura, da parte del responsabile tecnico a cui il minore è affidato
U.O. SOCIO EDUCATIVA UFFICIO AUTORIZZAZIONI E VIGILANZA STRUTTURE 0-6 PRIVATE E CONVENZIONATE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER FUNZIONAMENTO ASILI NIDO, SEZIONI PRIMAVERA PRIVATI	acquisizione istanza di parte; istruttoria procedimentale; provvedimento definitivo per rilascio autorizzazioni e attività di vigilanza	ISTANZA DI PARTE	ACCETTAZIONE RICHIESTA - CONTROLLO DOCUMENTAZIONE -RILASCIO AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	RILEVANTE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo documentazione, verifiche antimafia, ispezioni
U.O.A. Commercio Aree Pubbliche	amministrativo	rilascio autorizzazione / concessione	ISTANZA DI PARTE	istanza-istruttoria-autorizzazione-diniego	DIRIGENTE	normativa poco chiara e non esaustiva per le diverse tipologie di richieste	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di controllo	riunioni periodiche con il personale
U.O.A Ufficio Pubblicità Autorizzativa - entrate	amministrativo	rilascio autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari (insegne tende faretti)	ISTANZA DI PARTE	istanza-istruttoria-autorizzazione-diniego	DIRIGENTE	normativa poco chiara e non esaustiva in relazione alle casistiche reali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	riunioni periodiche con il personale

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O.A./SUAP	AMMINISTRATIVO	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE, S.C.I.A., COMUNICAZIONE A CUI SEGUE SEMPRE L'ISTRUTTORIA E LA CONSEGUENTE COMUNICAZIONE DEL RELATIVO ESITO O PROVVEDIMENTO (D.D.)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA, CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (D.D. OPPURE, SE TRATTASI DI SCIA, DINIEGO O EVASIONE POSITIVA DELLA STESSA)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	NORMATIVA POCO CHIARA E SPESSO NON ESAUSTIVA RISPETTO ALLE CASISTICHE REALI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	ROTAZIONE CONTROLLI

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO X

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRASTO ALLA POVERTA' E ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	Contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone	Procedimento amministrativo per erogazione contributi relativi alle istanze di alloggiativa di cui alla D.C.C. 163/98, istanza per patologia di cui al D.C.S. 278/93 e contributi ordinari e straordinari di cui alla D.C.C. 154/97	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria procedimentale: acquisizione e verifica documentazione, controlli incrociati di tipo documentale, verifiche anagrafiche, verifiche erogazioni contestuali o pregresse, valutazione delle istanze nell'ambito della commissione tecnico-valutativa, predisposizione Ruoli di pagamento e DD liquidazione.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Documentazione non veritiera	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	puntuale osservanza obblighi di pubblicazione
U.O. SOCIO EDUCATIVA Ufficio Amministrativo Assistenza domiciliare diretta/indiretta e Centri diurni – Contributo Disabilità gravissima – Lista d'attesa Assistenza Domiciliare	Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone	Procedimento amministrativo per erogazione contributi relativi all'istanza per disabilità o per prestazioni socio educative e assistenziali	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione e verifica documentazione, controlli incrociati di tipo documentale, valutazione istanze	FUNZIONARIO	richiesta di contributo sulla base di documentazione non veritiera	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza : puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	puntuale osservanza obblighi di pubblicazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

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

MUNICIPIO X

AREA: 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
				eventuale avvio della procedura inibitoria	DIRIGENTE	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
UOA/ AREA COMMERCIO	repressione abusivismo commerciale	1 controllo sull'attività espletato dagli organi competenti per materia quali Polizia Locale Questura GdF da cui provengono i verbali di accertamento. 2 inoltro uffici competenti del Municipio 3 comunicazione avvio procedimento all'interessato 4 eventuale dd di rimozione diffida chiusura attività commerciale qualora l'interessato perduri nell'abuso contestato	ISTANZA DI PARTE	1 controllo sull'attività espletato dagli organi competenti quali Polizia Locale Questura GdF da cui provengono i verbali di accertamento	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				2 trasmissione verbali di accertamento agli uffici municipali competenti per materia	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				3 comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 - 8 della legge 241/ 1990	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite

MUNICIPIO X

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
				4 conclusione del procedimento avviato	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
U.O.A./SUAP	AMMINISTRATIVO	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	a seguito di ricezione del Verbale di Accertamento di un abuso amministrativo da parte degli organi di controllo (es. Polizia Locale) si avvia il procedimento ai sensi della L. 241/90 e si conclude lo stesso positivamente, se l'utente si conforma alla normativa vigente in materia, negativamente, con provvedimento adeguato all'abuso riscontrato, in caso di mancata conformità.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	RITARDI PER SCARSA DISPONIBILITA' RISORSE UMANE E NON O PER MANCATA RICEZIONE NEI TERMINI DI LEGGE DEI PARERI DI COMPETENZA DI ALTRI ORGANI SE NECESSARI PER L'ESITO DELL'ISTRUTTORIA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione dell'organizzazione e/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	ROTAZIONE CONTROLLI CONDIVISIONE COLLABORAZIONE

MUNICIPIO X

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
U.O. Socio Educativa/ Ufficio Quote	entrate extratributarie	DISCARICO SOMME ISCRITTE AL RUOLO E CARTELLE ESATTORIALI	ISTANZA DI PARTE	1. compilazione di un modulo prestampato di richiesta di discarico con allegata la cartella esattoriale, il documento d'identità + fotocopia bollettini pagati 2. verifica sulla piattaforma MESIS se esistono i presupposti per il discarico 3. la richiesta viene inserita con un n. di protocollo sulla piattaforma SIRco 4. il dirigente preposto firma l'autorizzazione del provvedimento di discarico 5. inserimento del numero di protocollo dell'emissione del provvedimento di discarico sulla piattaforma SIRco 6. comunicazione dell'utente, con nota scritta, firmata dal Dirigente e protocollata, dell'emissione del provvedimento di discarico	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	INTERNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	A) Rotazione del personale B) La procedura è totalmente informatizzata (piattaforma MESIS e SIRco). Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione ruoli del Sistema Operativo
UOA Amministrativa / Ufficio Tributi	Entrate Extra Tributarie	Recupero entrate tramite avvisi di pagamento COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione avvisi di pagamento per mancato o tardivo pagamento a seguito di controllo sulla regolarità dei pagamenti canone COSAP	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato recupero delle morosità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione di casistiche particolari

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

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
		Recupero entrate tramite avvisi di pagamento COSAP	ISTANZA DI PARTE	Annullamento di avvisi di pagamento per mancato o tardivo pagamento	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	annullamento non dovuto di avvisi per mancato o ritardato pagamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	monitoraggio periodico attività
UOA Amministrativa / Ufficio Tributi	Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Recupero entrate a mezzo ruolo coattivo	INIZIATIVA PUBBLICA	Iscrizioni a ruolo coattivo	DIRETTORE APICALE	Mancata iscrizione a ruolo nei termini di prescrizione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione di casistiche particolari
		Recupero entrate a mezzo ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	Discarico importi cartella ruolo coattivo	DIRETTORE APICALE	Annullamento non dovuto cartelle	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	check list	misure di semplificazione di processi/ procedimenti	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione di casistiche particolari

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

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
UOA Amministrativa / Ufficio Tributi	Occupazione abusiva di suolo pubblico- applicazione indennità ed irrogazione della sanzione	Recupero indennità ed irrogazione sanzione per occupazione abusiva di suolo pubblico - Ex art. 14 e 14 bis regolamento cosap	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione alla polizia amm.va dell'importo dell'indennità di occupazione abusiva al fine dell'applicazione della sanzione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata lavorazione nei termini previsti dalla ricezione del rapporto amministrativo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	monitoraggio periodico attività
		Recupero indennità ed irrogazione sanzione per occupazione abusiva di suolo pubblico - Ex art. 14 e 14 bis regolamento cosap	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione D.D. irrogazione sanzione ed avviso pagamento indennità occupazione abusiva	DIRIGENTE	mancata emissione atti nei termini di prescrizione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento : rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	monitoraggio periodico attività

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	GESTIONE ATTIVITA' LAVORATIVA DEL DIPENDENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione del personale assegnato alla Struttura Territoriale, gestione presenze, controllo situazione matricolare, monitoraggio anomalie, certificazioni di servizio, gestione degli istituti relativi alle assenze per malattia, causa di servizio, patologie gravi, accertamenti diagnostici. Presa in carico, attività di inserimento nel sistema rilevazione presenze e modulo giuridico amministrativo. Ordini di servizio di assegnazione e allocazione. Per il personale in uscita: istruttoria lasciata libera, chiusura sistemi e invio fascicolo.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure di trasparenza, di osservanza del codice di comportamento, dell'etica, semplificazione dell'azione amministrativa, di formazione e rotazione del personale
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	GESTIONE ATTIVITA' LAVORATIVA DEL DIPENDENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria istanze: Part-time, Legge 104 del 1992, congedi straordinari D.Lgs. 151 del 2001, cure invalidi D.Lgs. 119 del 2011, cure termali, Tutela maternità e paternità, congedo parentale D.Lgs. 80 del 2015. Presa in carico, attività di inserimento nel sistema rilevazione presenze e modulo giuridico amministrativo.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure di trasparenza, di osservanza del codice di comportamento, dell'etica, semplificazione dell'azione amministrativa, di formazione e rotazione del personale

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	MICRO ORGANIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	Atti di Micro organizzazione, assetto, organigramma funzionigramma ed articolazione in Servizi e Uffici, attività di dettaglio e assegnazione centro di costo. Inserimento nel sistema SIO degli atti di aggiornamento Micro Organizzazione	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Misure di trasparenza, di osservanza del codice di comportamento, dell'etica, semplificazione dell'azione amministrativa, di formazione e rotazione del personale
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	DISPOSIZIONI INTERNE	INIZIATIVA PUBBLICA	Circolari datoriali e disposizioni interne, attuazione disposizioni del D.O.R.U.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di partecipazione e di controllo

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	ATTRIBUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILITA' IN OTTEMPERANZA AL NUOVO CCDI/2019	INIZIATIVA PUBBLICA	Determinazioni Dirigenziali con e senza rilevanza contabile, oppure Ordini di Servizio, quali atti formali adottati dal Direttore della Struttura Territoriale per attribuire e riconoscere gli Incarichi di specifica responsabilità, categoria C e D, di Particolari responsabilità operative; di riconoscere le indennità per Turnazioni, Reperibilità, Rischio, Maneggio Valori e Disagi Operativi. Inserimento nel sistema SIO Ee SAP Hcm, e solamente per gli atti di liquidazione, successivamente all'acquisizione dei visti di conformità e regolarità contabile per l'efficacia dell'atto.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di trasparenza	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	ATTRIBUZIONE OBIETTIVI/ VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento schede valutazione obiettivi Posizioni Organizzative in essere nel sistema SAP HCM, nelle fasi dell'attribuzione e valutazione, e, trasmissione delle schede stesse al D.O.R.U.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	ATTIVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI PER I DIPENDENTI	INIZIATIVA PUBBLICA	Richieste attivazioni dominio, area riservata, modulistica on-line, protocollo GED.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO X

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	GESTIONE STRAORDINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	Straordinari a recupero e/o a pagamento : controllo autorizzazioni, attribuzione e ripartizione fondi, autorizzazione Massiva, tabella impegni, monitoraggio spesa effettiva e residuo fondi.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Gestione del Personale	PERSONALE COMANDATO	INIZIATIVA PUBBLICA	Presa in carico dipendente comandato, elaborazione report per l'Ente di provenienza, Determinazioni Dirigenziali di liquidazione periodiche comprensive della base imponibile, IRAP, Contributi Previdenziali, sulla base degli impegni del D.O.R.U..	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa
UFFICIO PERSONALE MUNICIPALE E FORMAZIONE - OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Formazione come disposto dalla Scuola di Formazione Capitolina	INCARICHI E NOMINE	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dei dipendenti candidati, previa autorizzazione dirigenziale, ai corsi di formazione predisposti dalla Scuola di Formazione Capitolina in generale (on-line e in presenza), invio convocazioni, calendarizzazione incontri, inserimento nel sistema SAP e archiviazione degli attestati.	DIRETTORE APICALE	MARGINALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure di pubblicità

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XI - AREA "ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG./ SERVIZIO DEMOGRAFICO	ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	Carta d'Identità - rilascio, rinnovo e duplicato	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione modello richiesta/fotografia e rilascio documento	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Con cadenza quindicinale, il Responsabile procede tramite report estratti programma SCI (Servizio Carte Identità) a confrontare/riscontrare il numero di carte rilasciate con il numero dei modelli archiviati
		Carta d'Identità elettronica (CIE)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione modello richiesta/fotografia/ scannerizzazioni impronte/ rilascio ricevta al cittadino e invio comunicazione Ministero	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	<u>ELIMINARE</u> Con cadenza quindicinale, il Responsabile procede tramite report estratti programma SCI (Servizio Carte Identità) a confrontare/riscontrare il numero di carte rilasciate con il numero dei modelli archiviati <u>NUOVE MISURE:</u> informatizzazione della procedura con allineamento obbligatorio dei dati anagrafici del richiedente sui sistemi informatici del Ministero Interni, Agenzia Entrate e ANPR. Verifica quindicinale tra il numero delle reversali emesse per il pagamento dei diritti e il numero delle CIE

MUNICIPIO XI - AREA "ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	acquisizione copia e originale - rilascio copia autentica	FUNZIONARIO	emissione copia autentica in assenza di conformità tra originale e copia	INTERNO	mancanza di account	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	acquisizione fotografia; verifica documento e rilascio foto autenticata	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	mancanza di account	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	verifica documento e rilascio tessera elettorale	FUNZIONARIO	mancato controllo dell'iscrizione anagrafica nel comune di residenza con conseguente rilascio scheda a soggetti non aventi diritto al voto	INTERNO	mancanza di account	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.

MUNICIPIO XI - AREA "ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione utente, iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente e invio richiesta di cancellazione al Comune di provenienza/ Stato estero/irreperibili	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Obbligo di consegna da parte di tutti gli operatori di tutte le pratiche di cambio di residenza al Responsabile, il quale provvede a richiedere al Gruppo di P.L. l'invio dei vigili accertatori. Controlli a campione da parte del Responsabile per verificare la completezza delle pratiche (presenza di tutta la documentazione necessaria per il cambio) e successivamente riconsegna le pratiche vigilate ai singoli operatori. Controllo a campione da parte degli impiegati , tramite l'applicazione Siscat per verificare la veridicità delle dichiarazioni relative alla proprietà dell'appartamento
				invio accertamento P.L., in base all'esito dell'accertamento definizione completa del cambio o pre-avviso di rigetto.	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Obbligo di consegna da parte di tutti gli operatori di tutte le pratiche di cambio di residenza al Responsabile, il quale provvede a richiedere al Gruppo di P.L. l'invio dei vigili accertatori. Controlli a campione da parte del Responsabile per verificare la completezza delle pratiche (presenza di tutta la documentazione necessaria per il cambio) e successivamente riconsegna le pratiche vigilate ai singoli operatori. Controllo a campione da parte degli impiegati , tramite l'applicazione Siscat per verificare la veridicità delle dichiarazioni relative alla proprietà dell'appartamento

MUNICIPIO XI - AREA "ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				In caso di mancato riscontro dell'utente si provvede alla cancellazione	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Per le pratiche di cancellazione, successivamente all'archiviazione unitaria per ordine di protocollo effettuata da tutti gli operatori, il Responsabile procede, con cadenza quindicinale, ad operare controlli a campione sulla regolarità e completezza delle pratiche (richiesta di cancellazione debitamente firmata con allegata la copia del documento.
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione e registrazione cambio domicilio	FUNZIONARIO	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione e apertura procedimento di cancellazione nei confronti del cittadino	FUNZIONARIO	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica richiesta, acquisizione documentazione necessaria ai fini della rettifica	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.

MUNICIPIO XI - AREA "ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	verifica identità del dichiarante e rilascio attestazione sostitutiva atto di notorietà	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Iscrizioni, Cancellazioni e modifiche anagrafiche AIRE	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione utente, iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente e invio richiesta di cancellazione allo Stato estero	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	verifica documenti identità nubendi e verifica N.O. dell'Ambasciata se straniero. Acquisizione al Comune della copia integrale di nascita dei nubendi. Acquisizione Mod. 10 del Parroco se il matrimonio è religioso	FUNZIONARIO	omesse verifiche sui documenti presentati dagli istanti	INTERNO	mancanza di controlli	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.

MUNICIPIO XI - AREA "ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Publicazione del matrimonio (se uno dei nubendi non è residente a Roma si richiede la pubblicazione al Comune di residenza). Dopo 11 giorni si può procedere alla celebrazione.	FUNZIONARIO	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla scelta del Regime Patrimoniale dei beni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Rilascio attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	acquisizione richiesta e documentazione necessaria per il rilascio dell'attestato	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti in mancanza dei requisiti previsti dalla legge.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Rilascio certificati di anagrafe e stato civile	ISTANZA DI PARTE	acquisizione richiesta e rilascio certificazione anagrafica/di stato civile previa richiesta all'Anagrafe centrale	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con dati o generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione cambio messaggio pubblicitario	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	mancanza di controlli:	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 2: rilascio titolo/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
** Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture di vendita:Apertura/A mpliamento/Trasferimento	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
** Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione insegne procedura semplificate e normale	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione	RILEVANTE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta	
				fase 3: richiesta integrazione documenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione	RILEVANTE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta	
				fase 4: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione	RILEVANTE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione sala giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro, palloni frenati	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta	
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione targhe professionali	ISTANZA DI PARTE	istanza - verifica documentale/ calcolo importo canone/rilascio a vista	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
** Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale/ calcolo importo canone/rilascio a vista	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
** Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione, Ottimizzazione, Trasferimento di sede, Subingresso, Reintestazione, Sospensione temporanea edicole	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
** Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Bando mercati rionali e bando somministrazione nei mercati rionali - Subingresso e Ottimizzazione posteggi commercio su aree pubbliche	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi		esercizio prolungato e	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi		esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi		DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/aggiunta settore mercologico/trasformazione in attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta	
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Commercio su aree pubbliche itinerante: subingresso/aggiunta del settore mercologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta	
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO		PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche itinerante	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					fase 2: rilascio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche posto fisso	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					fase 2: rilascio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Vendite stagionali, promozionali e saldi		Nel Municipio XI non sono assentite, (si tratta di semplici comunicazioni non soggette ad alcuna autorizzazione)					TRASCURABILE			
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione alla realizzazione di strutture socio-sanitarie	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato e	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato e	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura scavi - PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	Funzionario	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
**	Direzione Tecnica			Accertamenti/ Istruttoria	Funzionario	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
**	Direzione Tecnica			Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura scavi - privati	ISTANZA DI PARTE	Funzionario	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/ Istruttoria	Funzionario	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Accertamenti Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Rilascio concessione in sanatoria	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Occupazione suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Regolarizzazione passi carrabili esistenti	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Voltura passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	Controlli, sanzioni e rimozione OSP abusiva	INIZIATIVA PUBBLICA	fase 1: ricezione segnalazione /rapporto	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 2:avvio procedimento	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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: adozione provvedimento	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	Revoca assegnazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	fase 1: ricezione segnalazione/rapporto	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:avvio procedimento	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta	
				fase 3: adozione provvedimento	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	Assegnazione posteggi di vendita e posteggi stagionali a produttori	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: rilascio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta	
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	OSP attività commerciali - cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta	
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		
**	Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	OSP Rilascio/ampliamento concessione suolo pubblico attività commerciali	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato e	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta	
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza		
**	Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Rilascio dell'attestazione dell'idoneità alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	esercizio prolungato e	RILEVANTE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta	

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Dir. Soc. Educ.	Autorizzazione socio, culturale, educativa, ricreativa, politica e sportiva	Autorizzazione apertura asili nido/ludoteche/strutture educative private - sospensione e revoca	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo funzionario responsabile;
				Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	Dir. Soc. Educ.	Autorizzazione socio, culturale, educativa, ricreativa, politica e sportiva	Rilascio tesserino v	ISTANZA DI PARTE	ISTANZA DI PARTE	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	mancanza di account	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Rilascio/Diniego	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Concessione di autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali-	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Rilascio dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento della struttura;	DIRIGENTE	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	sopralluoghi presso strutture residenziali effettuati dagli assistenti sociali
					In relazione alla funzione di vigilanza, nei casi previsti dalla normativa: - Sospensione dell'autorizzazione e chiusura dell'attività fino alla rimozione delle cause ostative - Revoca dell'autorizzazione e chiusura dell'attività	DIRIGENTE	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	sopralluoghi presso strutture residenziali effettuati dagli assistenti sociali

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Concessione spazi	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	<ul style="list-style-type: none"> misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
					Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	<ul style="list-style-type: none"> misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> istituita una commissione composta da un assistente sociale, un medico ASL e un tecnico della UOT,

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Impianti sportivi/centri sportivi/palestre/impianti sportivi scolastici	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione Avviso Pubblico per l'assegnazione di impianti e centri sportivi	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente;

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza		
**	Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Realizzazione Attività/Manifestazioni Culturali e Sportive	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione Avviso Pubblico per l'assegnazione di impianti e centri sportivi	FUNZIONARIO	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente;

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/ Istruttoria	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati 	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta

MUNICIPIO XI - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza		
**	Dir. Soc. Educ.	Autorizzazione socio, culturale, educativa, ricreativa, politica e sportiva	Utilizzo di locali scolastici in orario extrascolastico ai sensi art. 12 L. 517/77	ISTANZA DI PARTE	Concessione a seguito avviso pubblico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo da parte del Dirigente e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Socio Educativa	Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	Procedimento per iscrizioni ai nidi e alle scuole infanzia comunali	ISTANZA DI PARTE	verifica disponibilità posti nelle strutture	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utillizzo del sistema informatico Mesis per la verifica delle disponibilità nelle strutture
			ISTANZA DI PARTE	ricezione e istruttoria delle domande	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utillizzo sistema informatico iscrizioni on line
			ISTANZA DI PARTE	lavorazione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utillizzo sistema informatico iscrizioni on line
			ISTANZA DI PARTE	ricorsi	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Comprensione di più dipendenti nell'esame del ricorso e sottoposizione dell'esito al Responsabile del Servizio
			ISTANZA DI PARTE	lavorazione graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utillizzo sistema informatico iscrizioni on line

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	accettazioni ammessi da graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utillizzo sistema informatico iscrizioni on line	
			ISTANZA DI PARTE	accettazioni posti da lista	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utillizzo sistema informatico iscrizioni on line	
			ISTANZA DI PARTE	perfezionamento iscrizioni.	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utillizzo sistema informatico iscrizioni on line	
**		Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	Assistenza Domiciliare	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo quali ad esempio quelli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente e Funzionario (AS) verifica della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione congiunta con ASL/Medico	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente e Funzionario (AS) verifica della documentazione allegata	

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del Piano di intervento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione preventivo da parte del Dirigente e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio.	
			ISTANZA DI PARTE	Scelta dell'organismo da parte dell'utente e affidamento del servizio	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	inserimento della modulistica di accettazione della clausola di libera scelta	
**		Assistenza minori interdetti - soggetti in tutela	Affidamento familiare (intervengono il Tribunale e la ASL)	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione tecnica del caso.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati .Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo degli atti da parte del funzionario

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Scelta della famiglia idonea ad ospitare il minore	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo degli atti da parte della PO e del Dirigente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
		Assistenza minori interdetti - soggetti in tutela	Inserimento in strutture residenziali per minori	ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnica del caso.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli degli atti da parte della PO
				ISTANZA DI PARTE	Scelta della struttura idonea ad ospitare il minore	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente
				ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**		Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Centri Diurni per anziani fragili/Alzheimer	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati : Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario
				ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario
				ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del Piano di intervento e inserimento nel Centro	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario; verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
**	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Iscrizioni Centri Sociali Anziani	ISTANZA DI PARTE	Le iscrizioni vengono prese presso i Centri Anziani dai Componenti il Comitato di Gestione e depositate agli atti dell'Ufficio esclusivamente per il periodo delle elezioni del Comitato di Gestione per la predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti necessari per l'iscrizione e mancato controllo dell'iscrizione presso diversi Centri	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	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			
**		Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Soggiorni di vacanza per persone anziane	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
				ISTANZA DI PARTE	Valutazione amministrativa e predisposizione graduatoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	controllo preventivo da parte del Dirigente
				ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**		Compartecipazione e alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA - Assistenza indiretta (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	Erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare per disabili	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	utilizzo di un sistema informatico che garantisca la ricezione cronologica e trasparente delle domande e dell'allegata documentazione
				ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	FUNZIONARIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del contributo.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del Funzionario circa la corretta applicazione dei parametri previsti
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**		Compartecipazione e alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	Compartecipazione alla spesa della retta di ricovero (RSA) - Attività riabilitative	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
				ISTANZA DI PARTE	Inserimento nel sistema per definizione della quota di compartecipazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario
				ISTANZA DI PARTE	Comunicazione alle strutture e agli utenti	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	Erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario (AS) della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione del caso da parte di una Commissione tecnico/amministrativa	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	istituzione di una commissione valutativa
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del contributo.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	analisi del caso da parte della Commissione di valutazione: applicazione parametri predefiniti dal gruppo di lavoro sulla base della normativa

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione	
**		Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Erogazione contributi economici a soggetti disagiati AIDS -Del. 278/93 - 358/13) HIV - HANSEN	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del contributo.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione
**		Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Interventi di sostegno economico per il superamento dell'emergenza abitativa (Del. 163/98) (contributo max 4 anni erogato dai Municipi)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	istituzione di una commissione valutativa

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del contributo.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	analisi del caso da parte della Commissione di valutazione: applicazione parametri predefiniti dal gruppo di lavoro sulla base della normativa
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**		Contributo per case di riposo / Centri ricreativi - Mense Autogestite -Soggiorni anziani	Compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / Comunità alloggio	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della domanda e della relativa documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
				ISTANZA DI PARTE	Valutazione del caso e calcolo della quota.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario (AS) e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio
				ISTANZA DI PARTE	Inserimento in struttura o in lista d'attesa.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario sull'eventuale lista di attesa

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Impegnativa di pagamento da rinnovare ogni anno.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente
**	Dimissioni Protette	Dimissioni Protette	ISTANZA DI PARTE	Ricezione segnalazione da parte della struttura sanitaria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario (AS)
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione congiunta con ASL	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	valutazione dei casi effettuata in equipe (ASL Servizio Sociale Municipale)

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del Piano di Intervento e avvio del servizio	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	predisposizione del piano di intervento effettuata in equipe (ASL e Servizio Sociale Municipale)	
			ISTANZA DI PARTE	Scelta dell'organismo da parte dell'utente e affidamento del servizio	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	inserimento nella modulistica di accettazione della clausola di libera scelta	
**		Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori / ANF - MAT I. 448/98	Erogazione contributi a favore di famiglie con minori	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo da parte del funzionario (AS) della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario (AS) e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del contributo.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo a campione da parte del funzionario e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Concessioni a soggetti non legittimati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione
**		Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	Autorizzazione alla consumazione del pasto e/o al pernottamento presso le mense sociali e centri di accoglienza convenzionati	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	utilizzo di un sistema informatico che garantisca la ricezione cronologica e trasparente delle domande e dell'allegata documentazione
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva il servizio.
			ISTANZA DI PARTE	Comunicazione ai centri degli aventi diritto	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**		Sostegno Integrazione Scolastica disabili	Assistenza Educativa alunni disabili in ambito scolastico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	utilizzo di un sistema informatico che garantisca la ricezione cronologica e trasparente delle domande e dell'allegata documentazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	stesura di linee guida di carattere metodologico per la valutazione e l'esame delle istanze che coinvolga anche organismi esterni (Asl)

MUNICIPIO ROMA XI - CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione monte ore settimanale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	valutazione istruttoria dell'ufficio e del funzionario preposto sulla base della documentazione fornita da organismi esterni
			INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione ore aggiuntive a seguito richieste motivate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	valutazione istruttoria dell'ufficio e del funzionario preposto sulla base della documentazione fornita da organismi esterni

MUNICIPIO XI - 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
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	Attività di controllo e monitoraggio servizio Ristorazione Scolastica e Autorizzazione Diete Speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica ispettiva - Check list - Accoglimento istanza - Elaborazione dieta	FUNZIONARIO	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	verifiche in loco da parte delle POSES (responsabili delle strutture)	INCARICATO P.O.	inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture In Convenzione e Concessione Prima Infanzia	Attività Ispettive di verifica tecnico-amministrativa e del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	INCARICATO P.O.	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI - 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
				INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	INCARICATO P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. 	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture In Convenzione e Concessione Prima Infanzia	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia (nidi in convenzione)	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	INCARICATO P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. 	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI - 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
				INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	INCARICATO P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. 	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	FUNZIONARIO	<p>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 dei benefici).</p>	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

MUNICIPIO XI - 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali contestazioni	INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	in caso di esito positivo: aggiornamento del fascicolo	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI - 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
				INIZIATIVA PUBBLICA	in caso negativo: interruzione del servizio	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Vigilanza strutture Residenziali e Semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

MUNICIPIO XI - 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	in caso di esito positivo: aggiornamento del fascicolo	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI - 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
				INIZIATIVA PUBBLICA	in caso di esito negativo: provvedimento di chiusura della struttura	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97)	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo documentazione contabile	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XI - 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	approvazione determinazione dirigenziale di liquidazione	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

MUNICIPIO XI - 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
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Verifica della valutazione economica e delle autorizzazioni sanitarie dei cittadini ospiti RSA -	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	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;	ALTO	11.Formazione	misure di formazione	
				ISTANZA DI PARTE	elaborazione reddituale tramite sistema ISEE NET RSA	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	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;	ALTO	11.Formazione	misure di formazione	

MUNICIPIO XI - 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
				ISTANZA DI PARTE	trasmissione dell'elaborato all'utente e alla RSA di competenza	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento dei benefici).	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;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Attività ispettive Impianti Sportivi	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi di proprietà capitolina pianificazione controlli ispettivi (amministrativo)	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	FUNZIONARIO	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	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

MUNICIPIO XI - 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. 	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
	Attività ispettive Impianti Sportivi	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. 	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI - 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
				INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	FUNZIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato. 	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
**	Direzione Tecnica/SUAP	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Controllo regolarità pagamento Tassabili *	INIZIATIVA PUBBLICA	1) estrapolazione dati dal sistema/ avvio procedimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
					2) adozione provvedimento di revoca (in caso di inottemperanza)	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
**	Direzione Tecnica/SUAP	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Gestione procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	adozione provvedimento cessazione attività abusiva	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse

MUNICIPIO XI - 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
**	Direzione Tecnica/SUAP	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Verifica e accertamento regolarità Occupazione suolo pubblico e Commercio su aree pubbliche **	INIZIATIVA PUBBLICA	1) ordine di ripristino/diffida e avvio sospensione attività	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
				INIZIATIVA PUBBLICA	2) adozione provvedimento sospensione attività	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
				INIZIATIVA PUBBLICA	3) provvedimento di rimozione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
**	Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	Attività ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione - riduzione in pristino)	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo per accertamento tecnico - verbale sopralluogo in caso di abuso - invio modello B alla polizia locale	INCARICATO P.O.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Rallentamento doloso dell'iter procedimentale o inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione dei tecnici, in dotazione al servizio, sui processi di competenza.
				INIZIATIVA PUBBLICA	redazione provvedimenti di disciplina edilizia	INCARICATO P.O.	Rallentamento doloso dell'iter procedimentale o inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	Rotazione degli amministrativi, in dotazione al servizio, sui processi di competenza. procedimenti in ordine cronologico

MUNICIPIO XI - 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
**	Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	SOPRALLUOGHI CONGIUNTI CON POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo in situ	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	istituzione di squadre a rotazione
**	Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	RELAZIONE TECNICA TRASMESSA ALLA POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione relazione	DIRIGENTE	inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	formazione
**	Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	Verifica e accertamento regolarità Occupazione suolo pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
	Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	Rimozione passi carrabili abusivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluogo per accertamento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
				INIZIATIVA PUBBLICA	redazione provvedimento di rimozione	INCARICATO P.O.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse

MUNICIPIO XI - 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
**	Direzione Tecnica/SUAP	Controllo corretto esercizio attività produttive: S.C.I.A.	S.C.I.A. Commercio in sede fissa Laboratori in forma artigianale e non: Acconciatori ed estetisti Somministrazioni alimenti e bevande Pubblici Esercizi: Depositi/ Esposizioni	ISTANZA DI PARTE	1) verifica formale dichiarazioni e documentazione allegata - esito positivo richieste controlli uffici comunali e enti esterni	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione
				ISTANZA DI PARTE	2) se esito negativo inefficacia o richiesta di conformità	DIRIGENTE		INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				
				INIZIATIVA PUBBLICA	4) adozione provvedimento divieto prosecuzione attività in caso di mancato adeguamento alla conformità	DIRIGENTE		INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				
**	Direzione Tecnica	Controllo corretto esercizio attività tecnica: D.I.A. /C.I.L./ C.I.L.A.	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	ISTANZA DI PARTE	deposito documenti ed elaborati tecnici	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	istituzione di gruppo di lavoro finalizzato all'istruttoria della documentazione composto da tecnici e amministrativi su estrazione a campione delle istanze depositate

MUNICIPIO XI - 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
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Controllo regolarità pagamento Tassabili *	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE DEI RAPPORTI AMMINISTRATIVI DELLA P.L. E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DA INVIARE ALLA P.L. CON IL CALCOLO DELLA SANZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 14 E 14 BIS REGOLAMENTO COSAP	DIRETTORE APICALE	Non rispetto delle scadenze temporali; Mancato inserimento dei contribuenti in banca dati ;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controllo successivo del responsabile P.O. utilizzo del sistema informatico e costante aggiornamento della banca dati
**	U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Controllo regolarità pagamento Tassabili *	INIZIATIVA PUBBLICA	DECORSI 60 GG DALLA NOTIFICA DEI VAV SI PROCEDE, IN CASO DI MANCATO VERSAMENTO DELLA MISURA RIDOTTA, ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DD PER L'APPLICAZIONE DELLASANZIONE AL 200% E DELL'AVVISO DI PAGAMENTO PER IL RECUPERO DELL'INDENNITA'. IN CASO DI MANCATO VERSAMENTO DELLE SOMME DOVUTE, DECORSI 60 GG DALLA NOTIFICA DEGLI ATTI SUINDICATI SI PROCEDE ALL'ISCRIZIONE AL 1 RUOLO COATTIVO UTILE.	DIRETTORE APICALE	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo preventivo del responsabile P.O. sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità.
*	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Attività ispettiva Centri Ricreativi Estivi	Ispezione e controlli sui Centri Ricreativi Estivi anche sportivi										

MUNICIPIO XI - AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

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

MUNICIPIO XI - AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

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

MUNICIPIO XI - AREA INCARICHI E NOMINE

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Direzione Tecnica	Conferimento Incarichi e Nomine	Affidamento incarichi di lavoro autonomo a professionisti esterni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione degli incarichi nel rispetto dei requisiti richiesti	DIRIGENTE	non corretto utilizzo delle consultazioni/ procedure per favorire determinati soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	misure di trasparenza	formazione di uffici centrali per garantire procedure e controlli omogenei per tutte le strutture
**	U.O.AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Conferimento Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo non di ruolo (inferiore a 5 mesi)	INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione degli incarichi nel rispetto delle graduatorie pubbliche esistenti	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	dichiarazione sostitutiva atto notorietà sul conflitto di interessi. Sostituzione superiore 22 giorni convocazione in ordine di graduatoria presso Ufficio Personale e firma per accettazione. Comprova delle chiamate per supplenze brevi con successiva trasmissione di e-mail al personale a tempo determinato
**	U.O.AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Conferimento Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali B, C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRIGENTE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
				INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione ed emanazione atti	FUNZIONARIO/DI RIGENTE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

MUNICIPIO XI - AREA INCARICHI E NOMINE

	U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	U.O.AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Conferimento Incarichi e Nomine	Conferimento Incarichi di P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione fabbisogni per le assegnazione degli incarichi	DIRETTORE APICALE	Retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE		Misure di controllo	
				INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione ed emanazione atti	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE		misure di trasparenza	
				INIZIATIVA PUBBLICA	atti datoriali	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE		misure di semplificazione di processi/procedure	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Conferimento Incarichi e Nomine	Conferimento tirocini / stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	presentazione dell'istanza da parte dell'aspirante tirocinante e verifica convenzione con Università	FUNZIONARIO	mancanza di imparzialità nella scelta dei soggetti da ammettere allo stage in caso di richieste multiple	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				INIZIATIVA PUBBLICA	stipula accordo con il tirocinante	DIRIGENTE	mancata verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI - 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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG.	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Concessione benefici di legge (legge 104-ore studio-aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione richiesta/ verifica documentazione/ titoli e rilascio autorizzazione	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
		Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	predisposizione e report rilevazione presenze	FUNZIONARIO	inosservanza degli obblighi sul rispetto dell'orario di lavoro in danno dell'Amministrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controfirma per la verifica della presenza e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti in servizio. Verifica periodica sul corretto utilizzo del badge ed eventuali contestazioni per timbrature dispari.
		Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione della segnalazione ed invio relazione al Dip. ORU	FUNZIONARIO	mancata attivazione del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
		Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	richiesta/redazione Ordine di Servizio/ attuazione trasferimento	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
		Procedimenti di mobilità interna	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione Ordine di Servizio/ attuazione trasferimento	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

MUNICIPIO XII 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 GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa	ricorso affidato all'Avvocatura	ricorso	ISTANZA DI PARTE	acquisizione del ricorso trasmesso dall'Avvocatura	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata acquisizione agli atti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	ricorso affidato all'Avvocatura	ricorso	ISTANZA DI PARTE	predisposizione della relazione e degli atti da trasmettere all'Avvocatura	FUNZIONARIO	mancata o incompleta predisposizione degli atti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	ricorso affidato all'Avvocatura	ricorso	ISTANZA DI PARTE	invio della relazione e degli atti in Avvocatura	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato o parziale invio della relazione e degli atti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale/Regionale	ricorso	ISTANZA DI PARTE	acquisizione del ricorso notificato all'ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata acquisizione agli atti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale/Regionale	ricorso	ISTANZA DI PARTE	predisposizione e firma della costituzione in giudizio e delle controdeduzioni complete della documentazione a corredo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata o incompleta predisposizione degli atti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale/Regionale	ricorso	ISTANZA DI PARTE	deposito atti presso Commissione Tributaria Provinciale/Regionale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato deposito atti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale

MUNICIPIO XII AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione atto di appello	FUNZIONARIO	manca proposta appello	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	firma atto di appello	DIRIGENTE	manca proposta appello	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	notifica atto di appello	FUNZIONARIO	manca proposta appello	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	deposito atti presso Commissione Tributaria Regionale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	manca proposta appello	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale
Direzione Socio Educativa - Ufficio Quote Contributive	affari legali e contenzioso	invio documentazione su richiesta dell'Avvocatura	INIZIATIVA PUBBLICA	raccolta ed esame della documentazione e trasmissione	DIRIGENTE	ritardo nell'invio della documentazione/invio documentazione parziale o errata	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	raccolta della documentazione, successivo esame ed invio a carico di due uffici diversi
Direzione Tecnica/Urbanistica Edilizia Privata	gestione documenti legali - rapporti con avvocatura	valutazione - istruttoria - reperimento e analisi della documentazione - redazione di verbali sopralluoghi	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE: 1) reperimento documentazione " 2) sopralluoghi 3) redazione verbale	FUNZIONARIO	BASSO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	VERBALE DI GRUPPO DI LAVORO CON Più TECNICI A ROTAZIONE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica/Disciplina Edilizia	gestione documenti legali - rapporti con avvocatura	valutazione - istruttoria - reperimento e analisi della documentazione - redazione di verbali sopralluoghi	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE: 1) reperimento documentazione " 2) sopralluoghi 3) redazione verbale	FUNZIONARIO	BASSO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	SOPRALLUOGHI CONGIUNTI - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
DIREZIONE TENICA	INOLTRO DOCUMENTAZIONE AVVOCATURA	RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI	ISTANZA DI PARTE	COMUNICAZIONE/TRASMISSIONE AVVOCATURA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	NON RISPETTO DELLA SCADENZA TEMPORALE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	ATENZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

MUNICIPIO XII ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Anagrafico	Carta d'identità	Rilascio documento di riconoscimento	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio documento di riconoscimento con falsa identità	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Carta d'identità	Rilascio documento di riconoscimento	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio documento di riconoscimento con falsa identità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE 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
Anagrafico	Certificati di anagrafe e stato civile	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile, estratti e copie integrali di atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio certificato con false generalità	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Certificati di anagrafe e stato civile	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile, estratti e copie integrali di atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio certificato con false generalità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Attestati di soggiorno	Rilascio attestato di soggiorno in base al d.lgs 30/2007	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio attestato senza controllo dei requisiti	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE 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
Anagrafico	Attestati di soggiorno	Rilascio attestato di soggiorno in base al d.lgs 30/2007	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio attestato senza controllo dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio tessera elettorale con false generalità	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio tessera elettorale con false generalità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE 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
Anagrafico	Atti notori e autentiche	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio atto senza giusta identificazione o con errate generalità del dichiarante	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagrafiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Presentazione Istanza	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagrafiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Controlli	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

MUNICIPIO XII ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE 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
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagrafiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Definizione istanza	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagrafiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Presentazione Istanza	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE 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
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Controlli	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Definizione istanza	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in più fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione/ SUAP Commercio	Autorizzazione	Apertura/Ampliamento/Trasferimento di titolarità/Trasferimento di sede di Media Stuttura di Vendita fino a 400 mq. .	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/ SUAP Commercio	Autorizzazione	Apertura sala giochi	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Trasferimento di titolarità sala giochi	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/ SUAP Commercio	Autorizzazione	Trasferimento di titolarità vendite quotidiani e periodici	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/ SUAP Commercio	Autorizzazione	Ottimizzazione edicole	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Commercio su aree pubbliche- Trasferimento di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/ SUAP Commercio	Autorizzazione	Commercio su aree pubbliche- Cambio/aggiunta di settore merceologico	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione/ SUAP Commercio	Autorizzazione	Commercio su aree pubbliche- Trasformazione in attività artigianale o di servizi	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/ SUAP	Concessione	Concessione di occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	domanda	FUNZIONARIO	mancata rilevazione di incompletezza o irregolarità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/ SUAP	Concessione	Concessione di occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	istruttoria/acquisizione pareri	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata o ritardata acquisizione dei pareri	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/ SUAP	Concessione	Concessione di occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	provvedimento finale	DIRIGENTE	rilascio della concessione pur non avendo i requisiti o rigetto della domanda pur avendo i requisiti per ottenere la concessione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/ SUAP	Autorizzazione	Autorizzazione per impianti pubblicitari	ISTANZA DI PARTE	domanda	FUNZIONARIO	mancata rilevazione di incompletezza o irregolarità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/ SUAP	Autorizzazione	Autorizzazione per impianti pubblicitari	ISTANZA DI PARTE	istruttoria/acquisizione pareri	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata o ritardata acquisizione dei pareri	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/ SUAP	Autorizzazione	Autorizzazione per impianti pubblicitari	ISTANZA DI PARTE	provvedimento finale	DIRIGENTE	rilascio dell'autorizzazione pur non avendo i requisiti o rigetto della domanda pur avendo i requisiti per ottenere l'autorizzazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa del processo; rotazione personale

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione	Autorizzazione per l'apertura ed il funzionamento della struttura pubblica o privata a ciclo residenziale e semiresidenziale	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	non rispetto della scadenza temporale prevista dalla norma	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	effettuata la rotazione del personale con D.D. CQ1217 /2018
Direzione Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione	Autorizzazione per l'apertura ed il funzionamento della struttura pubblica o privata a ciclo residenziale e semiresidenziale	ISTANZA DI PARTE	pareri	FUNZIONARIO	ritardo nel rilascio dei pareri rispetto ai tempi procedurali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	effettuata la rotazione del personale con D.D. CQ1217 /2018
Direzione Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione	Autorizzazione per l'apertura ed il funzionamento della struttura pubblica o privata a ciclo residenziale e semiresidenziale	ISTANZA DI PARTE	rilascio	DIRIGENTE	ritardo nel rilascio dell'autorizzazione rispetto ai tempi procedurali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	effettuata la rotazione del personale con D.D. CQ1217 /2018
Direzione Socio Educativa/ Ufficio Sport e Cultura	AFFIDAMENTO PALESTRE SCOLASTICHE " REGOLAMENTO DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CAPITOLINA N.41 DEL 12 APRILE 2018 AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI DI INTERESSE MUNICIPALE PREVISTO DA REGOLAMENTO: DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 11 DEL 15 MAGGIO 2018	AVVISO PUBBLICO PER LA GESTIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE ED IMPIANTI DI INTERESSE MUNICIPALE O MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'APPROVAZIONE DEL TESTO DELL'AVVISO PUBBLICO	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP	INESATTA O INADEGUATA INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI CHE LA COMMISSIONE ESAMINATRICE UTILIZZERA PER I PUNTEGGI DA ASSEGNARE AI CONCORRENTI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO /	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE DOMANDE A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP	DISGUIDI INFORMATICI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE PEC	INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DELLA COMMISSIONE TECNICA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO -	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	NOMINA DI UNA COMMISSIONE ESTERNA ALLA STRUTTURA
			INIZIATIVA PUBBLICA	CALENDARIZZAZIONE DELLE SEDUTE E INVITO DEI PARTECIPANTI ALLA SEDUTA PUBBLICA	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO -	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	PUBBLICAZIONI DEI RISULTATI RELATIVI ALLA GRADUATORIA
			ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DEI RICORSI AVVERSI ALLA GRADUATORIA PROVVISORIA	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			ISTANZA DI PARTE	FIRMA DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO E RELATIVO PAGAMENTO DELLA CAUZIONE PARI A TRE MESI ANTICIPATI	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ACCERTAMENTO ENTRATE PROVENTI PALESTRE SCOLASTICHE	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICHE ISPETTIVE IN MERITO ALL' ATTUAZIONE DEI PROGETTI PRESENTATI DALLE SOCIETA' SPORTIVE A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Socio Educativa/ Ufficio Sport e Cultura	RILASCIO TESSERINI VENATORI - LEGGE REGIONALE N. 17/1995	RILASCIO TESSERINO VENATORIO E RESTITUZIONE DELLO STESSO STAGIONE VENATORIA LUGLIO/MARZO DI OGNI ANNO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA- CONTROLLO DOCUMENTAZIONE E VERIFICA VALIDITA' LICENZA DI CACCIA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	TRASPARENZA	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Socio Educativa/ Ufficio Sport e Cultura	AFFIDAMENTO SERVIZI	MEMORIA DI GIUNTA PER PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI CULTURALI O SPORTIVI ATTRAVERSO INDAGINE DI MERCATO	INIZIATIVA PUBBLICA	INDAGINE DI MERCATO AI SENSI DELL'ART.36 DEL D.LGS. 50/2016 DA PUBBLICARE SUI SITI ISTITUZIONALI	DIRETTORE/RUP	ELUSIONE DELLE REGOLE DI EVIDENZA PUBBLICA	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
	autorizzazioni e concessioni	Autorizzazione al funzionamento strutture educative	ISTANZA DI PARTE	istruttoria autorizzazione	FUNZIONARIO	erronea valutazione documentazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione misure di semplificazione di processi/procedimenti	istituzione di una commissione per l'esame della documentazione

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				monitoraggio e controllo	FUNZIONARIO	mancata segnalazione inosservanza	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	sopralluoghi in coppia
Direzione Tecnica/ Ufficio Imbocchi in Fogna	AUTORIZZAZIONE IMBOCCO IN FOGNA - SU SUOLO PUBBLICO	ACCETTAZIONE DOMANDA - ISTRUTTORIA - RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA - INVIO IN ACEA ATO 2	ISTANZA DI PARTE	1) ISTRUTTORIA: RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	massima applicazione della procedura amministrativa interna
Direzione Tecnica/ Ufficio Imbocchi in Fogna	AUTORIZZAZIONE IMBOCCO IN FOGNA - SU SUOLO PRIVATO	ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA - ISTRUTTORIA - RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA - INVIO IN ACEA ATO2- SOPRALLUOGI - REDAZIONE VERBALI PROVE COLORIMETRICHE - RILASCIO ATTESTATO IMBOCCO IN FOGNA	ISTANZA DI PARTE	1) RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA 2) RILASCIO ATTESTATO IMBOCCO IN FOGNA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	massima applicazione della procedura amministrativa interna
Direzione Tecnica/Osp Temporanea	concessione	occupazione di aree e spazi pubblici per cantieri edili e stradali da parte di privati	ISTANZA DI PARTE	emissione e rilascio di concessione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto scadenza	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	massima chiarezza di regolamentazione e massima applicazione
Direzione Tecnica/Osp Temporanea	autorizzazione	occupazione di aree e spazi pubblici da parte di soc. PP.SS. per attività di scavo	ISTANZA DI PARTE	emissione e rilascio di concessione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto scadenza	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di rotazione	maggiore chiarezza di regolamentazione e fattiva collaborazione con il Dipartimento di riferimento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica/Osp Permanente	concessione/autorizzazione	occupazione suolo pubblico permanente Passi Carrabili	ISTANZA DI PARTE	emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità .	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	massima chiarezza di regolamentazione , massima applicazione e controllo
Direzione Tecnica/Osp Permanente	concessione/autorizzazione	griglie ed intercapedini	ISTANZA DI PARTE	emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità .	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	massima chiarezza di regolamentazione , massima applicazione e controllo
Direzione Tecnica/Osp Permanente	concessione/autorizzazione	vetrinole	ISTANZA DI PARTE	emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità .	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	massima chiarezza di regolamentazione , massima applicazione e controllo
* Direzione Socio Educativa/ Ufficio Asilo Nidi	autorizzazione	apertura e funzionamento di strutture educative private	ISTANZA DI PARTE	domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione della domanda	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità .	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di formazione
			ISTANZA DI PARTE	istruttoria/acquisizione pareri	INCARICATO P.O.	mancata o ritardata acquisizione dei pareri	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
			ISTANZA DI PARTE	rilascio	DIRIGENTE	rilascio dell'autorizzazione in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa o rigetto in presenza dei requisiti prescritti dalla normativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII Autorizzazioni e Concessioni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	sospensione/revoca	DIRIGENTE	erronea valutazione dei requisiti ai fini della sospensione/revoca	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	effettuazione di sopralluoghi
* Direzione Socio Educativa/ Ufficio Quote Contributive	autorizzazione	utilizzo temporaneo, al di fuori dell'orario scolastico, dei locali di scuole materne, elementari e medie	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione avviso pubblico annuale municipale	DIRIGENTE	ritardata pubblicazione dell'avviso pubblico/avviso pubblico non chiaro o incompleto	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	TRASCURABILE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di formazione	misure di formazione/misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione e verifica della documentazione pervenuta dai candidati	FUNZIONARIO	erronea valutazione della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	rilascio	DIRIGENTE	rilascio in assenza dei requisiti prescritti dalla normativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE	non rispetto della scadenza temporale /mancata emissione dell'atto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	discarico somme non dovute	DIRIGENTE	eccessivo o non dovuto sgravio / rigetto in presenza dei requisiti prescritti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII 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
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2016	Acquisizione domanda da parte del Segretariato Sociale/PUA	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2017	Valutazione domande da parte degli assistenti sociali	ISTANZA DI PARTE	Valutazione domande	FUNZIONARIO	Errata valutazione della domanda	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2018	Approvazione progetto Unità di valutazione di ambito multidimensionale	ISTANZA DI PARTE	Approvazione progetto	FUNZIONARIO	Errata valutazione progetto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2019	Provvedimento liquidazione contributo	ISTANZA DI PARTE	Liquidazione	DIRIGENTE	Mancata o errata liquidazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Reddito d'Inclusione (REI)	Domanda per Reddito di inclusione	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Reddito d'Inclusione (REI)	verifica anagrafica	ISTANZA DI PARTE	verifica anagrafica e inserimento data base INPS	FUNZIONARIO	Incompleta o errato inserimento	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione

MUNICIPIO XII 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
Direzione Socio/Educativa	Prestazioni riabilitative (PR), Residenze sanitarie assistite (RSA) e Strutture Residenziali Socio Riabilitative (SRSR)	Domanda	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Prestazioni riabilitative (PR), Residenze sanitarie assistite (RSA) e Strutture Residenziali Socio Riabilitative (SRSR)	inserimento dati nel sistema GAPS	ISTANZA DI PARTE	verifiche e inserimento dati nel sistema	FUNZIONARIO	Incompleta o errato inserimento	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Assistenza non residenziale (ANR)	Domanda	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Assistenza non residenziale (ANR)	valutazione della domanda da parte dell'Assistente Sociale	ISTANZA DI PARTE	Valutazione domande	FUNZIONARIO	Errata valutazione della domanda	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Assistenza non residenziale (ANR)	inserimento dati nel sistema GAPS	ISTANZA DI PARTE	verifiche e inserimento dati nel sistema	FUNZIONARIO	Incompleta o errato inserimento	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici (del. C.C.154/97, del. C.S .278/93., del. C.C.163 /98)	Acquisizione domanda da parte del Segretariato Sociale/PUA	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII 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
*	Direzione Socio/Educativa	Misure di sostegno alle famiglie con minori in età evolutiva prescolare nello spettro autistico ai sensi del Regolamento regionale n.1 del 2019	Acquisizione domanda da parte degli assistenti sociali									
*	Direzione Socio/Educativa	Misure di sostegno alle famiglie con minori in età evolutiva prescolare nello spettro autistico ai sensi del Regolamento regionale n.1 del 2019	valutazione della domanda da parte dell'Assistente Sociale									
*	Direzione Socio/Educativa	Misure di sostegno alle famiglie con minori in età evolutiva prescolare nello spettro autistico ai sensi del Regolamento regionale n.1 del 2019	provvedimento di impegno e liquidazione									
*	Direzione Socio/Educativa	Reddito di Cittadinanza	verifica anagrafica e controllo requisiti su Piattaforma GEPI									
*	Direzione Socio/Educativa	Reddito di Cittadinanza	Finalizzazione istanza con esito positivo/negativo									

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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 Socio Educativa - Ufficio Dietiste	Monitoraggio del territorio	controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività ispettive	FUNZIONARIO	mancata rilevazione conformità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	richiesta di personale con qualifica specifica
	Monitoraggio del territorio		INIZIATIVA PUBBLICA	controllo normativa HACCP	FUNZIONARIO	mancata rilevazione conformità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	richiesta di personale con qualifica specifica
	Monitoraggio del territorio		INIZIATIVA PUBBLICA	applicazione penale per non rispetto della normativa HACCP/capitolato d'appalto	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	mancata rilevazione conformità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	richiesta di personale con qualifica specifica

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UO Amministrativa e Affari Generali/ Economato	Gestione magazzino economato	Razionalizzazione richieste risorse/Acquisto e distribuzione Uffici	INIZIATIVA PUBBLICA	Razionalizzazione richieste risorse/Acquisto e distribuzione Uffici	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Eventuali deterioramenti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo della reale corrispondenza dei beni di consumo richiesti/acquistati/consignati agli Uffici con quelli inseriti nei sistemi in uso
UO Amministrativa e Affari Generali/ Economato	Gestione Magazzino Economato	Verifica quantità valore dei beni di consumo - rilievo economico magazzino annuale	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica quantità valore dei beni di consumo - rilievo economico magazzino annuale	DIRETTORE APICALE	Eventuali deterioramenti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Rendicontazione economico patrimoniale di fine anno alla Ragioneria Generale
UO Amministrativa e Affari Generali/ Economato	Gestione Patrimonio beni mobili del Municipio	Tenuta Registri inventario Beni Mobili di proprietà del Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	Presa in carico dei beni mobili, inventariamento dei beni mobili, assegnazione ai vari Uffici/Servizi e ai relativi assegnatari mediante trascrizione su sistema informatico in uso	DIRETTORE APICALE	Eventuali furti/danneggiamenti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Rilevazione analitica dei beni mobili collocati all'interno degli uffici, aggiornando le schede affisse nei locali di riferimento
UO Amministrativa e Affari Generali/ Economato	Gestione Patrimonio beni mobili del Municipio	Tenuta Registri inventario Beni Mobili di proprietà del Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della consistenza dei beni mobili a fine esercizio firmata dal consegnatario e vistata dall'economista	DIRETTORE APICALE/GERENTE ECONOMICO	Eventuali furti/danneggiamenti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica della consistenza dei beni e la loro corrispondenza con le risultanze contabili tra la registrazione degli stessi e la reale collocazione negli uffici/sedi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UO Amministrativa e Affari Generali/ Economato	Gestione fondi Tesoreria Capitolina	anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione del provvedimento di impegno in favore dell'economato (e p.e. dei gerenti) di periodicità semestrale. Regularizzazione trimestrale delle eventuali spese e rendicontazione semestrale.	DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO	impossibilità di fronteggiare situazioni non prevedibili. Eventuali furti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo tramite verifiche di cassa
UO Amministrativa e Affari Generali/ Economato	Gestione buoni pasto	custodia e consegna buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	ricevimento presenze dipendenti aventi diritto acquisito dall'ufficio del personale - distribuzione dei buoni pasto con relativa registrazione di carico e scarico e controllo giacenza	DIRETTORE APICALE/GERENTI ECONOMO	Eventuali deterioramenti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo tramite verifiche di cassa
UO Amministrativa e Affari Generali/ Economato	servizio economato	custodia dei valori bollati affidati	INIZIATIVA PUBBLICA	presa in carico dei valori bollati - distribuzione ai riscuotitori speciali - custodia incassi delle vendite realizzate con la procedura di emergenza - conteggio e aggiornamento della giacenza rendicontazione del venduto	FUNZIONARIO	sottrazione dei valori	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	rotazione del personale
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Entrata COSAP	ISTANZA DI PARTE	Pagamento canone contestuale al rilascio della concessione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento banca dati	FUNZIONARIO	mancato inserimento del contribuente all'interno della banca dati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale /mancata emissione dell'atto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione al ruolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di discarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto sgravio di entrata extratributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Rimborso COSAP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Rimborso COSAP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di rimborso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto rimborso di entrata extratributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Rateizzo COSAP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratributarie	Rateizzo COSAP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di concessione del rateizzo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non dovuto rateizzo di entrata extratributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Entrata CIP	ISTANZA DI PARTE	Pagamento imposta al rilascio dell'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento banca dati	FUNZIONARIO	mancato inserimento del contribuente all'interno della banca dati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale /mancata emissione dell'atto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione al ruolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di discarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto sgravio di entrata tributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Rimborso CIP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Rimborso CIP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di rimborso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto rimborso di entrata tributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Rateizzo CIP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tributarie	Rateizzo CIP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di concessione del rateizzo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non dovuto rateizzo di entrata tributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE 263/2002 - ART.4 DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO . Deliberazione del consiglio comunale n. 170/2003 e ssmm.ii.	EMISSIONE FATTURE - ALLE SOC. SPORTIVE AFFIDATARIE DEI CENTRI SPORTIVI PER L'USO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE E DELL'IMPIANTO DI INTERESSE MUNICIPALE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTEGGIO DELLE ORE ASSEGNATE ED EFFETTUATE PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEL CAMPO DI CALCIO COME RIPORTATTO NEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO.	FUNZIONARIO	ERRATO CONTEGGIO DELLE ORE EFFETTIVAMENTE UTILIZZATE DALLE SOCIETA' SPORTIVE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	TRASPARENZA	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
* Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	CENTRI RICREATIVI ESTIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	FUNZIONARIO	ERRONEA PROCEDURA DI TRASMISSIONE DI AVVISO DI PAGAMENTO	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	TRASPARENZA	MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa - Ufficio Quote Contributive	entrate extratributarie	iscrizioni asili nido	ISTANZA DI PARTE	inserimento domanda	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di semplificazione di processi/ procedimenti misure di trasparenza	riunioni/confronto con Uffici Dipartimentali informatizzazione completa dei processi
			ISTANZA DI PARTE	inserimento ISEE sul sistema MESIS	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	blocco del sistema anche per l'operatore alla scadenza del termine scarico diretto dell'ISEE dall'INPS password "usa e getta"
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo inserimento dati errati/falsi/ modificati	INTERNO	discrezionalità scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			ISTANZA DI PARTE	rateizzazione importi con avviso di pagamento/morosità accertate	FUNZIONARIO	rateizzazione in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	discarico somme non dovute	DIRIGENTE	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
Direzione Socio Educativa - Ufficio Quote Contributive	entrate extratributarie	entrate refezione scolastica	ISTANZA DI PARTE	refezione scolastica: inserimento ISEE sul sistema MESIS	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	blocco del sistema anche per l'operatore alla scadenza del termine scarico diretto dell'ISEE dall'INPS password "usa e getta"
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo inserimento dati errati/falsi/ modificati	INTERNO	discrezionalità scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			ISTANZA DI PARTE	rateizzazione importi con avviso di pagamento/morosità accertate	FUNZIONARIO	rateizzazione in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	discarico somme non dovute	DIRIGENTE	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa - Ufficio Quote Contributive	entrate extratributarie	iscrizione trasporto scolastico	ISTANZA DI PARTE	inserimento domanda	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di semplificazione di processi/ procedimenti misure di trasparenza	riunioni/confronto con Uffici Dipartimentali informatizzazione completa dei processi
			ISTANZA DI PARTE	inserimento ISEE sul sistema MESIS	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	blocco del sistema anche per l'operatore alla scadenza del termine scarico diretto dell'ISEE dall'INPS password "usa e getta"
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo inserimento dati errati/falsi/modificati	INTERNO	discrezionalità scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	rateizzazione importi con avviso di pagamento/morosità accertate	FUNZIONARIO	rateizzazione in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	discarico somme non dovute	DIRIGENTE	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi

MUNICIPIO XII ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	rilevazione presenze/ assenze	ISTANZA DI PARTE	inserimento automatico in SAP HCM, previa Apposizione visto Responsabile Ufficio, autorizzazione Dirigente	FUNZIONARIO	mancata o ritardata autorizzazione può richiedere inserimento manuale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	ALTERNANZA DEGLI OPERATORI
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	rilevazione presenze/ assenze	ISTANZA DI PARTE	verifica e lavorazione delle anomalie	FUNZIONARIO	modifica arbitraria della volontà del dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI, ALTERNANZA DEGLI OPERATORI, CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	richiesta legge 104	DIRETTORE APICALE	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE , COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA' SUCCESSIVE VERIFICHE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	richiesta ore studio	DIRETTORE APICALE	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE , COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA' SUCCESSIVE VERIFICHE

MUNICIPIO XII ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	inserimento aspettative varie	DIRETTORE APICALE	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE , COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA' SUCCESSIVE VERIFICHE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	invio visita fiscale	FUNZIONARIO	esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	INVIO VISITE FISCALI SECONDO DISPOSIZIONI DI LEGGE LISTA MALATI GIORNALIERA AL DIRETTORE APICALE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo superamento limite ore straordinario effettuate	FUNZIONARIO	disparità di trattamento tra dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	MONITORAGGIO GIORNALIERO DEL MONTE ORE EFFETTUATO MENSILE E ANNUALE INVIO AL DIRETTORE DI REPORT SETTIMANALI SULLA SITUAZIONE DEI DIPENDENTI
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo delle timbrature sede/mancanti	FUNZIONARIO	mancata segnalazione di eventuale anomalia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGIO SETTIMANALE DEI LETTORI BADGE CONTROLLI A CAMPIONE SU TIMBRATURE INSERITE MANUALMENTE

MUNICIPIO XII ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione segnalazione disciplinare	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2002	INIZIATIVA PUBBLICA	avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale/Scolastico	conferimenti incarichi a tempo determinato per supplenze inferiori ai cinque mesi ad insegnanti/educatori per sostituzione personale assente scuola infanzia e asili nido	chiamate giornaliere a supplenti inserite nelle graduatorie municipali per gli asili nido e le scuole dell'infanzia, stilate a suo tempo dal Dipartimento Risorse Umane e suddivise per i Municipi, secondo le desiderate degli aspiranti; inserimento dei contratti sul sistema HCMSAP e sul sistema SAOL (Provincia Lavoro).	INIZIATIVA PUBBLICA	temporanee sostituzioni di insegnanti/educatori assenti a qualsiasi titolo (con esclusione di assenze per ferie)	FUNZIONARIO	mero errore materiale nello scorrimento della graduatoria, che può determinare danno nell'assegnazione di un contratto di supplenza	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Confronto con il Dipartimento Servizi Educativi su aspetti poco chiari dei procedimenti; corsi di formazione per il personale addetto.	misure di controllo	misure di controllo; misure di regolamentazione

MUNICIPIO XII ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio Personale/Scolastico	gestione del personale scolastico/educativo operante nelle scuole dell'infanzia e negli asili nido	controllo presenze/assenze giornaliera del personale; inserimento giustificativi sul sistema HCMSAP; controllo certificazioni inviate dal personale; controllo occasionale sulle presenze effettive del personale in servizio.	INIZIATIVA PUBBLICA	lavorazione giornaliera sul sistema HCMSAP per "quadrare" le giornate lavorate dal personale, in caso di assenze giornaliera o orarie tramite inserimento di giustificativi presentati dai dipendenti	FUNZIONARIO	mancato/erroneo inserimento del giustificativo dell'assenza, con possibili ripercussioni sulla posizione personale del dipendente	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi; corsi di formazione per il personale addetto; misure di controllo	misure di controllo	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO												
area di rischio: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica Ufficio Disciplina Edilizia	Formulazione di relazioni/fornitura documenti, su richiesta dell'Avvocatura Capitolina, attinenti cause su materie o territorio di competenza municipale	Esame del fascicolo Predisposizione e invio relazione e atti	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Esame del fascicolo	FUNZIONARIO	Ritardo dell'invio della relazione entro i termini	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del Personale
Direzione Tecnica Ufficio Disciplina Edilizia	Formulazione di relazioni/fornitura documenti, su richiesta dell'Avvocatura Capitolina, attinenti cause su materie o territorio di competenza municipale	Esame del fascicolo Predisposizione e invio relazione e atti	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Predisposizione e invio relazione e atti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del Personale

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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 di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio carta identità	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe/ Ufficiale Stato Civile	1. Identificazione eventuali testimoni;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di trasparenza	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**					2. identificazione del richiedente e di eventuali testimoni, od eventuale richiesta di rilascio del nulla osta da parte del comune di provenienza;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. Rilascio documenti con generalità diverse dal richiedente o da quelle risultanti dal Comune di provenienza (in caso di richiesta nulla osta);	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di trasparenza	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**					3. verifica dati anagrafici dalla banca dati o attivazione procedura richiesta nulla osta al Comune di residenza	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. Rilascio documento a persona diversa dal richiedente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di trasparenza	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**					4. rilascio ricevuta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. Rilascio documento a persona diversa dal richiedente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
**				5. rilascio carta in formato elettronico dopo sei giorni lavorativi o, in caso di urgenza, rilascio immediato in formato cartaceo.	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. Rilascio documento a persona diversa dal richiedente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio certificati: anagrafe e Stato Civile, estratti, iscrizione liste elettorali	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	1. rilascio documentazione contenente dati sensibili a persona non deputata;	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;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				2. identificazione richiedente e verifica dati presenti nel sistema informatico;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio certificazione con generalità diverse da quelle del richiedente;	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;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
**				3. rilascio a vista del certificato o inoltro richiesta all'Anagrafe Centrale per estratti	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. dichiarazione dati anagrafici diversi dal richiedente	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	1. rilascio certificazione con generalità diverse da quelle del richiedente;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				2. verifica dati presenti nel sistema informatico;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. dichiarazione dati anagrafici diversi dal richiedente;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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	
**				3.controllo documentazione necessaria al rilascio secondo le previsioni del D. Lgs. 30/2007	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. mancato controllo dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	dichiarazione sostitutiva atto notorio	ISTANZA DI PARTE	1. verifica esatta compilazione del modello nonché accertamento in merito alle dichiarazioni che devono necessariamente riguardare fatti avvenuti, stati e qualità personali che sono a diretta conoscenza dell'interessato e che sono riscontrabili negli uffici pubblici italiani e che le stesse non contengano manifestazioni di volontà e deleghe configuranti una procura (impegni, garanzie, rinunce, accettazioni, procure a futura memoria).	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato controllo dei contenuti della dichiarazione;	INTERNO	mancanza di controlli: in 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 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
**				2. Rilascio atto con firma autenticata	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	autentica di sottoscrizione, copie e fotografie	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	1. mancato controllo della conformità all'originale - apposizione firma senza la presenza del funzionario, con conseguente autentica;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				2. riconoscimento del richiedente, controllo conformità all'originale;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
**				3. controllo esatta compilazione modelli;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				4. rilascio atto con autentica firma, copia autentica o legalizzazione foto	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	verifiche per la P.A.	ISTANZA DI PARTE	1. interrogazione banca dati e trasmissione dati alla P.A. richiedente	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	comunicazione di dati non conformi a quelli registrati in Anagrafe	INTERNO	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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 di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali a cittadini che, per vari motivi, non sono elettori;	INTERNO	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;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**					2. riconoscimento del richiedente o del delegato e rilascio della tessera	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. consegna della tessera a persona non deputata al ritiro	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;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	dichiarazione di residenza per iscrizione anagrafica	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e mancato controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica - mancata richiesta di accertamento VV.UU.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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	
**				2. verifica esatta compilazione del modulo di dichiarazione e della documentazione relativa al tipo di iscrizione: provenienza da altro comune/provenienza da estero/provenienza da paese U.E./senza fissa dimora/precedentemente cancellati per irreperibilità.	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedurali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**				3. Inserimento dell'iscrizione in banca dati	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedurali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	cambio abitazione	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedurali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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	
**				2. verifica esatta compilazione del modulo di dichiarazione e della documentazione relativa al tipo di iscrizione; provenienza da altro comune/provenienza da estero/provenienza da paese U.E./ senza fissa dimora/precedentemente cancellati per irreperibilità.	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedurali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**				3. Inserimento dell'iscrizione in banca dati	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedurali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	cancellazione anagrafica	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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	
**				2. apertura procedura irreperibilità su istanza di parte o d'ufficio a seguito accertamento negativo vigili urbani o autorità P.S.	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. mancato controllo sulle autocertificazioni dati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**				3. Registrazione degli accertamenti successivi e eventuale annullamento procedimento per cambio abitazione o emissione provvedimento cancellazione anagrafica	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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	
**				2. verifica della documentazione originale, eventuale richiesta di documenti ai Comuni.	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**				3. Inserimento dei dati rettificati	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	creazione e gestione Collettività Anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei requisiti previsti per l'apertura della Convivenza	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
**				2. verifica requisiti all'apertura di Collettività, identificazione del Capo Convivenza;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei requisiti previsti per l'apertura della Convivenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				3. immissione in banca dati	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	annotazioni	pubblicazione e celebrazione matrimonio	ISTANZA DI PARTE	1. verifica esatta compilazione modulo richiesta	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	INTERNO	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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
**				2. giuramento	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				3. pubblicazioni	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				4. rilascio modello 12 per matrimonio religioso o invio fascicolo in anagrafe per Matrimonio Civile o celebrazione del matrimonio in Municipio	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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	
**				5. formazione atto	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale Stato Civile	erronea formazione dell'atto	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	annotazioni	ricezione e tenuta delle Disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)	ISTANZA DI PARTE	1. compilazione, a cura del disponente dei moduli reperibili sul sito on-line del Comune di Roma;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. impossibilità di verifica e controllo in banca dati di un eventuale rilascio DAT presso altri Municipi;	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				2. ricezione della richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**				3. verifica esatta compilazione modulo richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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	
**				4. protocollazione e repertoriatura della richiesta e relativo contenuto	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errori nella ricezione della richiesta e nella protocollazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**	Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	annotazioni	ricezione e lavorazione convivenze di fatto	ISTANZA DI PARTE	1. verifica esatta compilazione modulo richiesta;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie
**				2. richiesta atti di nascita dei richiedenti;	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	
**				3. definizione della pratica di convivenza	INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	ALTO	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Attività di monitoraggio ed il controllo - incontri periodici per esame di questioni critiche e/o controversie	

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Amministrativa-Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	autorizzazione commercio	autorizzazione e trasferimento per la somministrazione di alimenti e bevande	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione SCIA	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. eventuali integrazioni	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				3. verifica requisiti/punteggi	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				4. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	autorizzazione commercio	autorizzazione medie strutture di vendita: Apertura/ampliamento/trasferimento (fino a 600 mq)	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione SCIA	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. Eventuale fase di integraz.ne documentale	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				3. Invio alla Polizia locale per parere di competenza	FUNZIONARIO	mancato invio alla Polizia Locale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale sostituito da risorse umane già formate in materia - Formazione integrativa/specialistica

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. trasmissione al Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive, per il competente parere	FUNZIONARIO	NESSUNO	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Discrezionalità	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				4. eventuale (sub parere) emissione del provvedimento ampliativo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP -	autorizzazione commercio	autorizzazione, subingresso e ottimizzazione edicole	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Discrezionalità	MARGINALE	Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di rotazione Misure di controllo	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. [Ottimizzazione] Trasmissione ed acquisizione dei pareri espressi dalla Commissione c/o Dip Sviluppo Economico e Attività Produttive	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
** Direzione Amministrativa- Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP -	autorizzazione commercio	autorizzazione sala giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro, palloni frenati	ISTANZA DI PARTE	1. istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Formazione	misure di rotazione Misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP -	autorizzazione commercio	commercio su aree pubbliche itinerante: subingresso/aggiunta del settore merceologico/trasformazione i attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Eccessiva regolamentazione complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	ALTO	Rotazione del personale Formazione	misure di rotazione Misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
					2. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale Formazione	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
					3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
**	Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP -	autorizzazione commercio	rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche posto fisso	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollo istanza	FUNZIONARIO	modifica ordine lavorazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
					2. Istruttoria	FUNZIONARIO	sottovalutazione carenze/irregolarità conseguentemente a dazioni illecite	INTERNO	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 recate dal Codice	misure di rotazione Misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
					3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
	Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	autorizzazione commercio	vendite stagionali, promozionali e saldi	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollo Comunicazione	FUNZIONARIO	modifica ordine lavorazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
					2. Verifica della congruità temporale	FUNZIONARIO	sottovalutazione carenze/irregolarità conseguentemente a dazioni illecite	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	concessione suolo pubblico permanente commercio	assegnazione posteggi di vendita e posteggi stagionali a produttori	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollo istanza - Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Per la parte istruttoria: Discrezionalità	ALTO	Rotazione del personale Formazione	misure di rotazione Misure di semplificazione dell'organizzazione	Confronto tra responsabili e personale per la definizione di soluzioni - Rotazione
				2. eventuale verifica conformità CdS / R. COSAP	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE		INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
** Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP	concessione suolo pubblico permanente commercio	cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollo istanza - Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Acquisizione prescritti pareri	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Verifica regolarità COSAP	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				4. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
** Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP	concessione suolo pubblico permanente commercio	revoca assegnazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Istruttoria sui motivi della pronuncia di Decadenza/Revoca	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Provvedimento negativo di Decad/Revoca	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	
Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP	concessione suolo pubblico permanente commercio	rilascio/ampliamento concessione	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3.verifica regolarità COSAP / predisposizione Autorizzazione	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				4. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	Rotazione del personale	misure di rotazione	
Direzione Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO PASSI CARRABILI	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	passi carrabili - concessioni	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di privato e/o società	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza



MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione cambio messaggio pubblicitario	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollo istanza e successiva istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento Misure di semplificazione di processi/ procedimenti misure di rotazione	verifica istruttoria da parte del Dirigente
				2. Parere conformità Tecnica	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	Discrezionalità Eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MARGINALE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione insegne procedura semplificate e normale	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollo istanza e successiva istruttoria	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento Misure di semplificazione di processi/procedimenti Misure di formazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo



MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2. acquisizione parere tecnico di conformità	FUNZIONARIO	Dazione di elementi corruttivi al fine di alterare la fase di controllo e/o non evidenziare eventuali illeciti	INTERNO	Discrezionalità Eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MARGINALE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione targhe professionali	ISTANZA DI PARTE	1. comunicazione	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	MISURE DI FORMAZIONE	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	1. fino a 25% della superficie vetrata, è una COMUNICAZIONE dal 25% al 33% è una AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento Misure di semplificazione di processi/procedimenti Misure di formazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				2. Richiesta pareri	FUNZIONARIO	CARENZA DI DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili



MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Determinazione importi canone e deposito e richiesta pagamenti	FUNZIONARIO	ERRORE CONTEGGI	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				4. Emissione D.D. di rilascio Concessione suolo	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	MONOPOLIO DEL POTERE; mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	rilascio concessione in sanatoria	ISTANZA DI PARTE	1. acquisizione istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	interno	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				2. Eventuale Richiesta pareri	FUNZIONARIO	CARENZA DI DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				3. Determinazione importi canone e deposito e richiesta pagamenti	DIRIGENTE	ERRORE CONTEGGI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				4. Emissione D.D. di rilascio Concessione suolo	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	Autorizzazione all'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali	ISTANZA DI PARTE	1. acquisizione ed esame della documentazione prodotta dalla struttura	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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	Rotazione del Personale 11. Formazione/formazione in house



MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Sopralluogo da parte della Commissione Interdisciplinare e rilascio parere da parte della Commissione interdisciplinare	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	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	esame congiunto della documentazione da parte della commissione interdisciplinare
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Rilascio autorizzazione all'apertura ed al funzionamento della struttura	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di rilascio di parere e titolo autorizzativo non conforme alla normativa vigente	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	presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione che effettua i sopralluoghi
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	FUNZIONARIO	Inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza	presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione
Direzione Socio Educativa - Ufficio Sport e Cultura	Autorizzazioni utilizzo Locali	Autorizzazione utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico, a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni (art. 12 L. 517/77) Attivazione progetti vari di musica, ceramica, teatro	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Avviso pubblico per acquisizione dagli Organismi delle richieste e della relativa documentazione necessarie al rilascio dell'autorizzazione all'uso locali scolastici	INCARICATO P.O.	rischio minimo di valutazione poco obiettiva. IL procedimento è talmente vincolato da pareri esterni che non si ravvedono possibilità reali di eventi rischiosi interni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	monitoraggio costante degli atti in pubblicazione D.Lgs 33/2013
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Acquisizione dei pareri dei Consigli di Istituto in merito ai progetti proposti dagli Organismi da svolgersi nei locali delle stesse scuole in orario extra scolastico.	FUNZIONARIO	rischio minimo di acquisizione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	verifica dell' istruttoria
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Controllo della documentazione presentata dagli Organismi.	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	verifica dell' istruttoria



MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. adozione provvedimento di autorizzazione all'uso dei locali scolastici, e di accertamento di entrata.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O	rischio minimo di valutazione poco obiettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	verifica dell' istruttoria
Direzione Socio Educativa - Ufficio Sport e Cultura	Concessione Locali	Concessione utilizzo locali Scuole Infanzia municipali per lo svolgimento di attività educative/ricreative/culturali e sociali in orario extrascolastico (Circ. Segr. Gen. n.36021/1994)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.: Pubblicazione Avviso Pubblico	DIRIGENTE	rischio minimo di valutazione poco obiettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizioni del codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione;	verifica istruttoria da parte del Dirigente
				2. Ricezione delle domande e verifica possesso requisiti richiesti dal Bando	DIRIGENTE	valutazione poco obiettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizioni del codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	controllo dell'istruttoria

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Valutazione dei progetti presentati	DIRIGENTE	valutazione poco obiettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizione del codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	controllo dell'istruttoria
				4. Determinazione di affidamento	DIRIGENTE	valutazione poco obiettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Esame della documentazione prodotta
				5. Firma Convenzione (Municipio/ Organismo)	DIRIGENTE	rischio minimo di valutazione poco obiettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizione del codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	controllo analitico dell'istruttoria
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO SPORT E CULTURA	Concessione Locali	Concessione utilizzo palestre scolastiche in orario extrascolastico, a favore Associazioni Delibera A.C. n 41/2018- Attivazione centri sportivi municipali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Acquisizione dei pareri dei Consigli di Istituto in merito alle fasce orarie disponibili per l'attivazione dei Centri Sportivi.	FUNZIONARIO	rischio minimo di valutazione poco obiettiva. IL procedimento è talmente vincolato da parere esterni che non si ravvedono possibilità reali di eventi rischiosi interni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	verifica ricezione dei pareri



MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Avviso Pubblico per acquisizione dagli Organismi delle richieste e della relativa documentazione necessarie al rilascio dell'autorizzazione all'uso palestre municipali	INCARICATO P.O.	rischio minimo di acquisizione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	monitoraggio costante degli atti in pubblicazione D.Lgs 33/2013
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Nomina Commissione per la valutazione della documentazione prodotta e formazione relativa graduatoria	DIRIGENTE/INCARICATO P.O	rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di regolamentazione	Verifica regolarità della composizione della commissione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. adozione provvedimento di autorizzazione all'uso delle palestre, e di accertamento di entrata.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O	rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	verifica dell' istruttoria
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO SPORT E CULTURA	Concessione Impianto Sportivo Comunale, Delibera A.C. n 11/2018	affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Avviso Pubblico per acquisizione dagli Organismi delle richieste e della relativa documentazione necessarie al rilascio dell'autorizzazione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	acquisizione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di regolamentazione	monitoraggio costante degli atti in pubblicazione D.Lgs 33/2013
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Nomina Commissione per Controllo della documentazione presentata dagli Organismi e attribuzione dei punteggi.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	valutazione poco oggettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza	Verifica regolarità della composizione della commissione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Predisposizione/adozione e provvedimento di autorizzazione e di accertamento di entrata.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	valutazione poco oggettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo	verifica dell' istruttoria
Direzione Socio Educativa - Ufficio Sport, Cultura ed Eventi	concessione suolo pubblico temporanea commercio	Attività connesse alla realizzazione di eventi - Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	1. emissione Avviso Pubblico	INCARICATO P.O.	Rischio di pressioni corrottive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili



MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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. Valutazione Domande - Graduatoria	DIRIGENTE / INCARICATO P.O.	Ritardo formazione commissione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili	
				3. Emanazione Autorizz.- Concessione	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili	
Direzione Socio Educativa - Ufficio Sport, Cultura ed Eventi	concessione suolo pubblico temporaneo commercio	Attività connesse alla realizzazione di eventi - rilascio concessione suolo pubblico temporanea per Eventi/ Manifestazioni	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollo Istanza-Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili	
				2. Acquisizione prescritti pareri	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili	
				3. Predisposizione provvedimento e definizione canone cosap	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili	
				4. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione		
**	Direzione Socio Educativa /Ufficio gestioni asili nido e scuola dell'infanzia	autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	autorizzazione asili nido/ludoteche/strutture educative e private	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della richiesta di autorizzazione di parte privata, protocollazione ed emissione della reversale per il pagamento dei diritti di istruttoria	FUNZIONARIO	Insufficiente informativa nelle richieste documentali rivolte all'utenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ALTO	Rotazione del Personale	misure di controllo; misure di regolamentazione/misure di semplificazione processi/procedimenti/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Standardizzazione e semplificazione dei canali e dei contenuti informativi circa la documentazione da produrre, da parte dell'istante, al fine del rilascio dell'autorizzazione

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
Area di rischio: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Istruttoria della documentazione tecnico-amministrativa atta a comprovare la sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi al rilascio dell'autorizzazione.	FUNZIONARIO	Omissioni dei controlli al fine di favorire illecitamente il soggetto istante l'autorizzazione con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizi o 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	Codice di comportamento/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Richiesta nulla osta alla Direzione Tecnica municipale in funzione dei controlli di competenza	FUNZIONARIO	Omissione della richiesta di nulla osta alla Direzione Tecnica municipale in funzione dei controlli di competenza al fine di favorire illecitamente il soggetto istante l'autorizzazione con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizi o 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	Codice di comportamento/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di controllo dell'assolvimento dell'adempimento; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale. Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Rilascio dell'autorizzazione o rigetto dell'istanza	DIRIGENTE	rilascio dell'autorizzazione o diniego dell'istanza nell'inosservanza dei requisiti prescritti	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizi o 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	Codice di comportamento/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Apposizione, a conclusione dell'istruttoria, del visto del Funzionario responsabile e della P.O.; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi e di conformità della condotta al Codice di comportamento

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa / Servizi Sociali	assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del/ 358/13) - Serv/ SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del/ 358/13) - Serv/ SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino ed inserimento nella graduatoria	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	3. misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del Servizio richiesto	FUNZIONARIO /INCARICATO P.O.	Rischio di erogazione del servizio non rispettando la graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Centri anziani - soggiorni anziani e disabili - centri diurni disabili	iscrizione Centri anziani Municipi limitrofi	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione trasmessa dai Comitati di Gestione dei CSA presso i quali il cittadino ha presentato richiesta di iscrizione.	FUNZIONARIO	mancanza di controlli	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione errata della documentazione prodotta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. predisposizione della deliberazione del consiglio municipale di autorizzazione all'iscrizione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	iscrizione priva dei requisiti necessari	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Centri anziani - soggiorni anziani e disabili - centri diurni disabili	Elezioni Centri Anziani	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Predisposizione atti per le elezioni relative al rinnovo degli organi di gestione dei Centri Anziani	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Inosservanza delle scadenze temporali previste dal vigente regolamento dei Centri Anziani	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Assemblea di presentazione delle candidature; successive verifiche e ratifica delle candidature valide; predisposizione elenchi degli iscritti aventi diritto al voto; costituzione seggio elettorale e svolgimento delle elezioni	FUNZIONARIO	assegnazione non corretta dei voti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	coopresenza di più dipendenti nella fase preliminare delle votazioni e nello svolgimento delle stesse/coopresenza di più dipendenti nella fase preliminare delle votazioni e nello svolgimento delle stesse

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Adozione dell'atto di nomina degli eletti	DIRIGENTE	Rischio di errata applicazione delle norme del Regolamento dei Centri Anziani per le elezioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza	verifica regolarità delle operazioni elettorali svolte/verifica regolarità delle operazioni elettorali svolte/
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto di nomina degli eletti;	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Centri anziani - soggiorni anziani e disabili - centri diurni disabili	Centro Diurno Disabili	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'utente	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Inserimento nel Centro; Impegno Fondi e successiva liquidazione del compenso all'Organismo erogatore del servizio	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto di Impegno Fondi	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Inosservanza obblighi di pubblicazione	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	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa / Ufficio Servizi alla Persona	compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA - Assistenza indiretta (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA -	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	nessun rischio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Monitoraggio costante del rispetto della procedura / Monitoraggio costante del rispetto della procedura
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino, sottoscrizione dell'istanza ed inserimento nel sistema informatico GAPS collegato con i sistemi informatici di altre PP.AA (Inps ect)	FUNZIONARIO	mancanza di controlli sulla documentazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	raccordo interconnessione tra il sistema GAPS e le banche dati di altre PP.AA/raccordo interconnessione tra il sistema GAPS e le banche dati di altre PP.AA
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Accettazione dell'attribuzione della quota di compartecipazione e comunicazione alla struttura	FUNZIONARIO	mancata comunicazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	misure di formazione	misure di formazione	Monitoraggio costante del rispetto della procedura / Monitoraggio costante del rispetto della procedura

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona - erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona - erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	mancanza dei requisiti richiesti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte della Commissione tecnica	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva per favorire un cittadino	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	presenza di una commissione tecnica composta da personale tecnico e amministrativo/presenza di una commissione tecnica composta da personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Determinazione Dirigenziale di liquidazione dei contributi	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	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	il verbale della commissione con indicazione degli utenti aventi diritto viene allegato alla Determinazione Dirigenziale/il verbale della commissione con indicazione degli utenti aventi diritto viene allegato alla Determinazione Dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	mancata pubblicazione	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	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa /Ufficio Assistenza Diretta		contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del/ 278/93 - Del/ 358/13)orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del/ 163/98) borse lavoro	contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del/ 278/93 - Del/ 358/13)orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del/ 163/98) borse lavoro	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	mancanza dei requisiti richiesti	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro/coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro
				2. Valutazione dell'istanza solo amministrativa per Del. 278/93 e Del. 163/98; Valutazione dell'istanza da parte della Commissione tecnica (Solo borse lavoro); Valutazione tecnica per la Del. 358/13	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva per favorire un cittadino	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro/coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro
				3. Determinazione Dirigenziale di liquidazione dei contributi;	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	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	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento
				4. Pubblicazione della determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa /Ufficio Servizi alla persona	Contributo per case di riposo/ Centri ricreativi - Mense Autogestite - soggiorni anziani - compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / comunità alloggio	Contributo per case di riposo/ compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / comunità alloggio	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino ed inserimento nella graduatoria	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del Contributo richiesto ; Impegno Fondi e successiva liquidazione del contributo alla Struttura	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di erogazione del servizio non rispettando la graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione delle Determinazioni dirigenziali	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

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 Socio Educativa /Ufficio Servizi alla persona	dimissioni protette	dimissioni protette	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino ed attivazione del servizio	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del servizio; Impegno Fondi e successiva liquidazione del compenso all'Organismo	FUNZIONARIO/DI RIGENTE	Rischio di erogazione del servizio non rispettando la graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo
				INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali	DIRIGENTE	inosservanza degli obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
	Direzione Socio Educativa /Ufficio Assistenza Diretta	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori / ANF - MAT I/ 448/98	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori / ANF - MAT I/ 448/98	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte degli uffici amministrativi	FUNZIONARIO	valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	cooperenza di personale tecnico e amministrativo /cooperenza di personale tecnico e amministrativo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del contributo	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di erogazione di contributi non conformi alla normativa vigente	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di mancata pubblicazione	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	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	mense sociali- pernottamento-centri accoglienza- protezione sociale- assistenza alloggiativa	mense sociali- pernottamento-centri accoglienza- protezione sociale- assistenza alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte del Servizio Sociale	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Rilascio autorizzazione di fruizione del servizio	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
Direzione Socio Educativa / Ufficio OEPA(ex AEC)	sostegno integrazione scolastica disabili	sostegno, integrazione scolastica disabili	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio da parte del cittadino e/o delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado	FUNZIONARIO	mancata ricezione della documentazione dall'Ufficio preposto, mancata tutela della privacy	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione pervenuta e valutazione in equipe tecnica con Asl del territorio durante incontri istituzionali (GLI per le scuole statali, GLHO, GID Ambito, GID Municipali) con l'assegnazione del monte ore settimanale	INCARICATO P.O. / FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva nell'assegnazione del monte ore individuale.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Attivazione del Servizio sulla base del monte ore assegnato con lettera d'incarico all'organismo erogatore del servizio	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di attivazione del servizio per monte ore non corretto, attivazione servizio in assenza di requisiti, mancata attivazione servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo	
*	Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (D.G.C. 32/2019)	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (D.G.C. 32/2019)	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	mancanza dei requisiti richiesti	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte del Servizio Sociale	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva per favorire un cittadino	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	coopresenza di più figure professionali anche esterne all'Amministrazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del contributo	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione	
*	Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Misure di sostegno alle famiglie di minori nello spettro autistico – Legge R. L. n. 7/2018 e Reg. Reg. n. 1/2019	Misure di sostegno alle famiglie di minori nello spettro autistico – Legge R. L. n. 7/2018 e Reg. Reg. n. 1/2019	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	mancanza dei requisiti richiesti	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte del Servizio Sociale	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva per favorire un cittadino	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	coopresenza di più figure professionali anche esterne all'Amministrazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del contributo	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento	

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
*	Direzione Socio Educativa / Ufficio Amministrativo Disabili – OEPA – Progetti Legge 285/97	Assistenza indiretta (L. 162/98 – Del. 355/2012)	Contributo per realizzazione del programma di auto personalizzato alle persona disabili gestito in forma indiretta	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	1. Presentazione da parte del cittadino della domanda per l'ammissione al servizio di Assistenza Indiretta corredata della necessaria documentazione sanitaria ed economica (ISEE)	mancata tutela della privacy	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	Formazione/ Formazione in House
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione pervenuta e valutazione in equipe tecnica con Asl del territorio e redazione della scheda socio-sanitaria con attribuzione del punteggio finalizzato all'inserimento nella lista di attesa.	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva o errata con attribuzione di un punteggio e relativa posizione in graduatoria non congrui.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza di personale tecnico e amministrativo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Attivazione del servizio previa presentazione da parte dell'utente della documentazione di assunzione dell'assistente alla persona disabile e della sottoscrizione annuale dell'atto di impegno (Allegato D4b alla Del. G.C. N. 355/2012)	INCARICATO P.O. / FUNZIONARIO	Rischio di attivazione con documentazione non conforme/incompleta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifica della completezza della documentazione prodotta
Direzione Socio Educativa /Ufficio gestione Asili nido	Accesso ai servizi educativi e scolastici proposti da Roma Capitale	Procedimento finalizzato all'iscrizione dei bambini 0-6 anni presso le scuole dell'infanzia capitoline ed i nidi a gestione diretta e indiretta di Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	1. Acquisizione ed istruttoria delle domande on line e della documentazione allegata presentate dagli utenti a seguito di Avviso Pubblico emanato da Roma Capitale ai fini delle iscrizioni	FUNZIONARIO	Inadeguata e parziale istruttoria della documentazione prodotta in corrispondenza dei requisiti previsti, con conseguenze, nell'attribuzione del punteggio spettante, di favoreggiamento illecito dell'utenza mediante la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità o di danneggiamento indebito dell'istante	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedure/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Formazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria; comunicazione alle strutture educative-scolastiche ed al Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	FUNZIONARIO/IN CARICATO P.O./DIRIGENTE	Formazione e pubblicazione di una graduatoria con assegnazione di punteggi non corretti a seguito di istruttoria inadeguata e parziale	INTERNO	Discrezionalità/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	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione/Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	<p>misure di trasparenza/misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedure/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	Standardizzazione del procedimento; e apposizione del visto della P.O. e del Responsabile dell'Ufficio a conclusione dell'istruttoria del processo; Comprensione di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	proposizione e valutazione di eventuali ricorsi da parte dell'utenza	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Inadeguato e discrezionale accoglimento o respingimento dei ricorsi al fine di favorire illecitamente migliori posizionamenti in graduatoria dietro la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità o per danneggiare indebitamente l'utenza portatrice, invece, di valide argomentazioni	INTERNO	Discrezionalità/mancanza di accountability - 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/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	MARGINALE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	<p>misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	Standardizzazione del procedimento; Comprensione di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Formazione e pubblicazione della graduatoria definitiva; comunicazione alle strutture educativo-scolastiche ed al Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	FUNZIONARIO/IN CARICATO P.O./DIRIGENTE	Formazione e pubblicazione di una graduatoria con assegnazione di punteggi non corretti a seguito di istruttoria inadeguata e parziale	INTERNO	Discrezionalità/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	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione/Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di trasparenza/misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; e apposizione del visto della P.O. e del Responsabile dell'Ufficio a conclusione dell'istruttoria del processo; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Convalida dell'accettazione dei posti da parte dell'utenza	FUNZIONARIO	Verifiche inadeguate e parziali, tale da condurre a convalide di accettazioni non regolari: ciò, al fine di favorire illecitamente l'utenza dietro la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: 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. scorrimento delle liste di attesa per l'assegnazione dei posti rimasti disponibili	FUNZIONARIO	Inadeguata e parziale istruttoria, tale da condurre alla violazione dell'ordine di graduatoria nella proposta dei posti rimasti liberi: ciò, al fine di favorire illecitamente una parte dell'utenza dietro la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità, danneggiando indebitamente o gli aventi diritto e innescando il rischio di sviluppo di una possibile attività contenziosa delle parti lese	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA	EROGAZIONE CONTRIBUTI IN FAVORE DEI SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA IN AUTOGESTIONE	Erogazione contributi	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Impegno fondi	DIRIGENTE	Omessa o non corretta adozione del provvedimento dirigenziale di impegno quale premessa indispensabile alla erogazione del contributo	INTERNO	Discrezionalità/ scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione/Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di trasparenza/misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti nello svolgimento del processo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Acconto del 35% sugli alunni iscritti	DIRIGENTE	Omessa o non corretta adozione del provvedimento dirigenziale di liquidazione dal punto di vista della regolarità contabile e amministrativa	INTERNO	Discrezionalità/ scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti nello svolgimento del processo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Acconto del 45% sulla frequenza media del I trimestre	DIRIGENTE	Omessa o non corretta adozione del provvedimento dirigenziale di liquidazione dal punto di vista della regolarità contabile e amministrativa	INTERNO	Discrezionalità/ scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti nello svolgimento del processo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Saldo del 20% alla fine dell'anno scolastico	DIRIGENTE	Omessa o non corretta adozione del provvedimento dirigenziale di liquidazione dal punto di vista della regolarità contabile e amministrativa	INTERNO	Discrezionalità/ scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti nello svolgimento del processo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
*	Direzione Socio Educativa / Ufficio Gestione Utenza Asili Nido	EROGAZIONE CONTRIBUTI	MIUR-Regione Lazio (Bonus Regione Lazio) per i nidi in convenzione ed in concessione con Roma Capitale esistenti sul territorio del Municipio XIII	1. Impegno fondi erogati dalla Regione Lazio per la liquidazione mensile del contributo denominato Bonus Regione Lazio	DIRIGENTE/ INCARICATO PO/ FUNZIONARIO	Omessa o non corretta adozione del provvedimento dirigenziale di impegno quale premessa indispensabile alla erogazione del contributo regionale (Bonus Regione Lazio)	INTERNO	Discrezionalità/ scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione/Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di trasparenza/misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti nello svolgimento del processo e apposizione del visto della PO e del Responsabile dell'Ufficio a conclusione dello stesso; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Ricezione della fattura mensile e della documentazione giustificativa a supporto da parte dei titolari dei nidi capitolina a gestione indiretta per la verifica dell'Ufficio competente ai fini della liquidazione cumulativa del contributo finanziato dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici e del Bonus Regione Lazio	DIRIGENTE/INCARICATO PO/FUNZIONARIO	Omesso o inadeguato controllo del documento contabile dal unto di vista contabile e della corrispondenza ai presupposti stabiliti dai provvedimenti di disciplina del settore (D.Lgs. n. 65/2017 e Deliberazioni della Giunta Capitolina nn. 49/2027, 46/2018 e 25/2019)	INTERNO	Discrezionalità/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del processo; Compresenza di più dipendenti nello svolgimento del processo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
				2. Emissione del provvedimento di liquidazione	DIRIGENTE/INCARICATO PO/FUNZIONARIO	Omessa o non corretta adozione del provvedimento dirigenziale di liquidazione dal punto di vista della regolarità contabile e amministrativa	INTERNO	Discrezionalità/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti nello svolgimento del processo e apposizione del visto della PO e del Responsabile dell'Ufficio a conclusione dello stesso; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	ATTIVITA' DI CONTROLLO	corretto esercizio attività produttive: S.C.I.A. - S.C.I.A. commercio in sede fissa laboratori in forma artigianale e non: acconciatori ed estetisti somministrazioni alimenti e bevande pubblici esercizi: depositi/ esposizioni	INIZIATIVA PUBBLICA	1. trasmissione richiesta di controllo agli uffici preposti e risposta degli stessi	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	eventuale procedimento sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	1. comunicazione avvio procedimento sanzioni accessorie (Sospensione / Decadenza)	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. EVENTUALE Provvedimento negativo	DIRIGENTE	ritardo	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	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. comunicazione avvio procedimento sanzioni accessorie (Sospensione / Decadenza)	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
Direzione Amministrativa - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	presa d'atto di verifica al possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie e grandi strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	1. EVENTUALE Provvedimento negativo	DIRIGENTE	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	ATTIVITA' DI CONTROLLO	controllo corretto esercizio attività tecnica: D.I.A.-C.I.L.-C.I.L.A. - verifica e controllo documentale e atti conseguenti	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione e controllo documentazione	INCARICATO P.O.	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del Personale
				2. Trasmissione richiesta pareri	INCARICATO P.O.	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del Personale / Coinvolgimento di più Dipendenti
				3. Verifica a seguito esposti anche congiuntamente con Polizia Roma Capitale	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sensibilizzazione all'applicazione dei codici in modo rigoroso ed imparziale / Coinvolgimento di più Dipendenti

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	REPRESSIONE ABUSIVISMO edilizio	attività ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione - riduzione in pristino)	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricezione denuncia di abuso inviata dai VV.UU. , compilazione del Modello B da parte del tecnico	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sensibilizzazione all'applicazione dei codici in modo rigoroso ed imparziale
				2. Predisposizioni DD consequenziali ai sensi del DPR 380/01	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del Personale
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	REPRESSIONE ABUSIVISMO edilizio	relazione tecnica trasmessa alla polizia locale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Predisposizione Relazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sensibilizzazione all'applicazione dei codici in modo rigoroso ed imparziale / Coinvolgimento di più Dipendenti
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	REPRESSIONE ABUSIVISMO: attività di controllo del territorio -	Revoca - ai sensi dell'art 39 comma 19 della Legge n.724/1994 - dei provvedimenti di acquisizione al demanio capitolino di immobili abusivi, realizzati in violazione dell'art 31 del DPR 380/01 (art 15 legge Regione Lazio n.15/2008)	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Istruttoria tecnica: controllo pagamenti e documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sensibilizzazione all'applicazione dei codici in modo rigoroso ed imparziale / Coinvolgimento di più Dipendenti
				2. Emissione Determinazione Dirigenziale	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del Personale

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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 DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Socio Educativa / Servizi Sociali	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali -	vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluogo da parte della Commissione Interdisciplinare	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	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	presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione che effettua i sopralluoghi / presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione che effettua i sopralluoghi
				2. Eventuali prescrizioni alla struttura ed eventuali provvedimenti di chiusura	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio di valutazione non oggettiva	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	l'atto prescrittivo emesso sulla base del verbale della commissione interdisciplinare / l'atto prescrittivo emesso sulla base del verbale della commissione interdisciplinare
				3.Pubblicazione dell'atto	FUNZIONARIO	Rischio di mancata pubblicazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	ATTIVITA' ISPETTIVE	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluogo impianti e/o centro sportivi per la verifica del rispetto del regolamento e del disciplinare di affidamento	FUNZIONARIO	.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	formazione

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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 DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2. Segnalazione all'associazione di eventuali irregolarità pena revoca della concessione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	formazione
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	ATTIVITA' ISPETTIVE	Ispezioni e controlli sull'Utilizzo dei locali scolastici	INIZIATIVA PUBBLICA	1. verifica dell'andamento sulle attività proposte	FUNZIONARIO	.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	formazione
Direzione Socio Educativa/Ufficio Programmazione Alimentare	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo del servizio di refezione, gestito dall'Impresa di refezione appaltata dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, sulle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluoghi presso le scuole da parte dell'Ufficio di Programmazione Alimentare municipale	FUNZIONARIO	Omissioni e valutazioni non oggettive nei controlli, al fine di favorire illecitamente l'Impresa in appalto con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/ misure di formazione/ misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Avvio del procedimento sanzionatorio mediante eventuali prescrizioni e/o contestazioni all'Impresa di refezione in appalto	DIRIGENTE/ NCARICATO P.O./FUNZIONARIO	Omissioni e valutazioni non oggettive nella scelta di avvio/non avvio del procedimento sanzionatorio mediante eventuali prescrizioni e/o contestazioni: ciò, al fine di favorire illecitamente l'impresa in appalto con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; compresenza di più dipendenti in funzione di maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Conclusione del procedimento sanzionatorio mediante l'adozione di un provvedimento di applicazione di penali o di archiviazione del procedimento, previo esame delle controdeduzioni prodotte dall'Impresa di refezione in appalto	DIRIGENTE	Omissioni e valutazioni non oggettive nella scelta dell'eventuale applicazione di penali o di archiviazione del procedimento: ciò, al fine di favorire illecitamente l'impresa in appalto con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Apposizione, a conclusione dell'istruttoria del processo, del visto del Funzionario responsabile e della P.O.; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi e di conformità della condotta al Codice di comportamento

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
**	Direzione Socio Educativa /Ufficio Gestione Utenza Asili nido	ATTIVITA' ISPETTIVE	Attività ispettiva di verifica della regolarità tecnico-amministrativa e del servizio prestato da nidi privati, in convenzione, in concessione, ludoteche e spazi be.bi	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluoghi di verifica e richiesta di attività ispettive alle Autorità Pubbliche competenti (es. ASL, Vigli del Fuoco Polizia Locale)	FUNZIONARIO	Omissioni nelle richieste di attività ispettive e valutazioni non oggettive nell'attività di verifica, al fine di favorire illecitamente il titolare della struttura, con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame e valutazione degli esiti delle verifiche e delle ispezioni effettuate, eventualmente invitando l'interessato alla regolarizzazione della posizione mediante avvio del procedimento di inibizione dell'attività	DIRIGENTE/ INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Omissioni e valutazioni non oggettive nella scelta di avvio/non avvio del procedimento di inibizione dell'attività: ciò, al fine di favorire illecitamente l'impresa in appalto con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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 DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Conclusione del procedimento mediante adozione o non adozione del provvedimento di inibizione dell'attività	DIRIGENTE	Omissioni e valutazioni non oggettive nella scelta di adozione o non adozione del provvedimento di inibizione dell'attività: ciò, al fine di favorire illecitamente l'impresa in appalto con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Apposizione, a conclusione dell'istruttoria del processo, del visto della PO e del Funzionario responsabile; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi e di conformità della condotta al Codice di comportamento</p>
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Notifica dell'atto di conclusione del procedimento e comunicazione al Dipartimento competente	FUNZIONARIO	Omissione della notifica del provvedimento di conclusione del procedimento, innescando il rischio di attività contenziosa da parte del titolare della struttura. Favoreggiamento illecito del titolare con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
**	Direzione Socio Educativa/Ufficio Monitoraggio servizi esternalizzati asili nidi e scuole dell'infanzia capitolini	ATTIVITA' ISPETTIVE	Attività ispettiva dei Funzionari dei servizi di protezione, prevenzione e monitoraggio (FSPPM) preposti ai controlli dell'erogazione dei servizi in global service presso i nidi e le scuole dell'infanzia capitolini	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluoghi di monitoraggio dei servizi in global service presso i nidi e scuole dell'infanzia capitolini presso le scuole dell'infanzia ed i nidi capitolini	FUNZIONARIO	Omissioni e valutazioni non oggettive nell'attività ispettiva, al fine di favorire illecitamente la Società di erogazione dei servizi in global service con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Avvio del procedimento sanzionatorio mediante eventuali prescrizioni e/o contestazioni alla Società di erogazione dei servizi in global service	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omissioni e valutazioni non oggettive nella scelta di avvio/non avvio del procedimento sanzionatorio mediante eventuali prescrizioni e/o contestazioni: ciò, al fine di favorire illecitamente l'impresa in appalto con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p> <p>Standardizzazione del procedimento; presenza di più dipendenti in funzione di maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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 DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Conclusione del procedimento sanzionatorio mediante l'adozione di un provvedimento di applicazione di penali o di archiviazione del procedimento, previo esame delle controdeduzioni prodotte Società di erogazione dei servizi in global service	DIRIGENTE	Omissioni e valutazioni non oggettive nella scelta dell' applicazione di penali o di archiviazione del procedimento: ciò, al fine di favorire illecitamente l'impresa in appalto con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA' /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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure e di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Apposizione, a conclusione dell'istruttoria del processo, del visto del Funzionario responsabile ; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi e di conformità della condotta al Codice di comportamento</p>

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Unico delle Entrate	entrate extra tributarie	discarico somme iscritte a ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	1. Ricevimento nota di autorizzazione al discarico inoltrata dagli uffici competenti per materia (Passi Carrabili-Suap-Scuole)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	nessuno						
				2. Controllo della documentazione dell'istruttoria allegata dall'ufficio competente per materia	FUNZIONARIO	attribuzione di discarico in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
				3. Emanazione provvedimento di discarico/diniego.	DIRIGENTE	attribuzione di discarico in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
				4. Comunicazione ad Agenzia Entrate Riscossione tramite sistema informatico SIR, all'utente e all'Unità di Ragioneria competente del provvedimento di annullamento	DIRIGENTE	attribuzione di discarico in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	ALTO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
Ufficio Economato	gestione magazzino	iniziativa pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricezione della fornitura dei beni e contestuale verifica tra i beni perventi e i beni richiesti	FUNZIONARIO	Discrepanza tra i beni ordinati ed i beni ricevuti - discrepanza tra i beni ricevuti ed i beni inseriti in SAP	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				2. Inserimento dei beni nel programma SAP	FUNZIONARIO	mancato inserimento dei dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				3. Ricezione delle richieste di beni da parte dei vari uffici municipali	FUNZIONARIO	mancata o non corretta contabilizzazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
				4. Distribuzione dei beni richiesti dai vari uffici municipali	FUNZIONARIO	Mancata o non corretta contabilizzazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				5. Scarico dei beni dal programma Sap	FUNZIONARIO	Non corretto inserimento dei dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Ufficio Economato	Gestione delle Spese	Liquidazione della Spesa	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ricezione della fattura	FUNZIONARIO	Discrepanza tra i beni/servizi ordinati ed i beni/servizi ricevuti - mancato controllo della regolarità della fattura	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				2. controllo della corrispondenza tra il servizio/fornitura resa e la richiesta/controllo di regolarità della fattura	FUNZIONARIO	Discrepanza tra i beni/servizi ordinati ed i beni/servizi ricevuti - mancato controllo della regolarità della fattura	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				3. predisposizione del provvedimento di liquidazione	FUNZIONARIO	nessuno						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	entrate extra tributarie	Gestione canone impianti sportivi comunali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Invito al pagamento	FUNZIONARIO	mancata trasmissione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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 controllo

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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 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
				2. revoca della concessione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Omissione della revoca della concessione per favorire il gestore dell'impianto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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 controllo
*	Direzione Socio Educativa/Ufficio Quote Contributive	entrate extra tributarie	Procedure per la riscossione delle quote contributive relative ai servizi asili nido, refezione e trasporto scolastico	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	1. Richiesta facoltativa di tariffa agevolata tramite il Portale istituzionale di Roma Capitale e inserimento dell'ISEE False dichiarazioni da parte del richiedente. Omissione dei controlli corrispondenti da parte dell'Ufficio competente e favoreggiamento illecito dell'utente con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITA'/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento mediante controllo delle dichiarazioni, verifiche anagrafiche ed invio degli ISEE all'INPS; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
				INIZIATIVA PUBBLICA	FUNZIONARIO	2. Elaborazione della tariffa da pagare – associata all'iscrizione dell'utente - da parte del sistema MESIS, sulla base della fascia ISEE Errore di sistema. Omissione dei controlli corrispondenti da parte dell'Ufficio competente e favoreggiamento illecito dell'utente con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. A seguito del pagamento da parte dell'utente, rendicontazione dell'entrata sul cruscotto MESIS, se l'assolvimento è stato effettuato tramite i servizi di PagoPA o, in alternativa, mediante Modello 12 degli Uffici competenti	FUNZIONARIO	Errore di sistema o degli Uffici competenti nella rendicontazione dell'entrata. Omissione dei controlli corrispondenti e favoreggiamento illecito dell'utente con richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità	ALTO	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo sull'applicativo informatico di gestione; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA/ISTANZA DI PARTE	4. Richiesta di tariffa agevolata in deroga per casi eccezionali segnalati dai Servizi Sociali e dall'Autorità Giudiziaria	FUNZIONARIO/INCARICATO P.O./DIRIGENTE	Concessione o diniego del vantaggio in violazione dei presupposti/requisiti prescritti dal Regolamento e dalle circolari di settore. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Apposizione, a conclusione dell'istruttoria del processo, del visto della PO e del Funzionario responsabile; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi e di conformità della condotta al Codice di comportamento

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
*	Direzione Socio Educativa/Ufficio Quote Contributive	entrate extra tributarie	Recupero delle entrate (bonario e coattivo) delle quote non versate per i servizi di asilo nido, refezione e trasporto scolastico	INIZIATIVA PUBBLICA	FUNZIONARIO	1. Invio, tramite sistema MESIS/SIR, della comunicazione di pagamento agli utenti morosi tratti dall'elenco MESIS dell'anno scolastico precedente	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Standardizzazione del procedimento; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>
				INIZIATIVA PUBBLICA	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./FUNZIONARIO	2. Notifica inviti a pagamento tramite Aequa Roma S.p.A. e rientro degli stessi con relata di avvenuta notificazione all'utente moroso	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Standardizzazione del procedimento e apposizione del visto da parte della P.O. e del responsabile dell'Ufficio; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO												
area di rischio: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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 DALL'ANAC DAL 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. Riconciliazione pagamenti	FUNZIONARIO	Omissione di controlli nei pagamenti avvenuti, mancata riconciliazione degli stessi con ricadute negative sull'organizzazione dell'attività di recupero delle entrate e possibile sviluppo di attività contenziosa da parte dell'utenza	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>
			ISTANZA DI PARTE	4. Richiesta di intervento in autotutela sull'invito a pagamento da parte dell'utente	FUNZIONARIO	Presentazione di istanza in autotutela da parte dell'utenza infondata in fatto e in diritto. Illecito favoreggiamento dell'utenza mediante la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di regolamentazione/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Standardizzazione del procedimento; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
area di rischio: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTI VITA'	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
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. Valutazione di ammissibilità dell'istanza di intervento in autotutela: comunicazione motivata al richiedente di accoglimento o respingimento dell'istanza	FUNZIONARIO/ INCARICATO P.O./DIRIGENTE	Inadeguata e parziale istruttoria, con conseguenze di favoreggiamento illecito dell'utenza mediante la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità o di danneggiamento indebito dell'istante	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Standardizzazione del procedimento e apposizione del visto da parte della P.O. e del responsabile dell'Ufficio a conclusione dell'istruttoria del processo; Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. In caso di accoglimento dell'istanza in autotutela, annullamento dell'invito a pagamento sul sistema MESIS	FUNZIONARIO	Mancato annullamento dell'invito a pagamento sul sistema MESIS. Indebita formazione del ruolo per il recupero coattivo dell'entrata	INTERNO	Discrezionalità/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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Astensione in caso di conflitto di interessi/Rotazione del personale/ Formazione	<p>misure di controllo/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Compresenza di più dipendenti in funzione di un maggiore controllo sull'assolvimento dell'adempimento; Formazione in house e/o promossa da Roma Capitale; Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento; Misure di verifica della sussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi</p>

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

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Gestione Risorse Umane	effettuazione quadrature sul sistema SAP HCM delle presenze/assenze del personale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Inserimento dati	FUNZIONARIO	procedere alla quadratura in assenza di documentazione comprovante	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Controllo del Funzionario sul corretto svolgimento delle attività
				2. Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	procedere alla quadratura in assenza di documentazione comprovante	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Controllo del Funzionario sul corretto svolgimento delle attività
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Gestione Risorse Umane	Richiesta Visita Fiscale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Accertamento assenza per malattia	FUNZIONARIO	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	applicazione normativa vigente per i giorni obbligatori + verifica da parte del Funzionario delle richieste da inviare nelle altre giornate
				2. Richiesta all'Inps di inviare Visita Fiscale	FUNZIONARIO	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	applicazione normativa vigente per i giorni obbligatori + verifica da parte del Funzionario delle richieste da inviare nelle altre giornate
Direzione Socio Educativa/Servizi Sociali	Incarichi e nomine	conferimento tirocini/stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta stipula convenzione da parte della scuola e/o Università;	FUNZIONARIO	nessun rischio	INTERNO		TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	coinvolgimento di più dipendenti

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Verifica documentazione prevista dalla normativa vigente, esamina dei progetti di tirocinio /stage di formazione e alternanza scuola - lavoro. Individuazioni e contatti con le strutture educative ricadenti nel Municipio. Predisposizioni atti per avvio attività	INCARICATO P.O.	Agevolare il tirocinante anche in mancanza della documentazione prevista. Favorire un tutor che non ha competenza.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	compresenza dei Funzionari educativi coinvolti / coopresenza dei Funzionari educativi coinvolti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. stipula convenzione	DIRIGENTE	Mancanza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	compresenza anche dell' ente ospitante / coopresenza anche dell' ente ospitante
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. comunicazione al Dipartimento competente e controlli	INCARICATO P.O.	mancanza e/o alterazione dei controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	coopresenza dei Funzionari educativi coinvolti / coopresenza dei Funzionari educativi coinvolti
**	Direzione Socio Educativa/Ufficio Gestione Personale educativo-scolastico supplente	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica giornaliera delle assenze e, in coordinamento con le POSES, dell'impiego dell'organico potenziato di ambito	FUNZIONARIO	Inadeguato controllo della giustificazione delle assenze e dell'utilizzo delle risorse di potenziamento già in organico	INTERNO	DISCREZIONALITA'/mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi/scarsa responsabilizzazione interna	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina in caso di conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti e/formazione in house/misure di controllo e verifica dell'insussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Controllo della graduatorie vigenti e degli elenchi MAD per la sostituzione del personale educativo-scolastico assente	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di individuazione del personale a tempo determinato non di ruolo stabilite dagli atti regolamentari e dalle circolari dipartimentali di settore	INTERNO	DISCREZIONALITA'/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi/scarsa responsabilizzazione interna	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di regolamentazione/misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti/formazione in house/partecipazione a corsi promossi da Roma Capitale/misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. individuazione del personale al quale conferire l'incarico, nel rispetto degli ordini di precedenza e dei titoli richiesti nelle MAD, chiamata telefonica	FUNZIONARIO	Individuazione del personale in mancanza dei requisiti previsti e nell'inosservanza degli ordini di precedenza negli scorrimenti delle graduatorie e dei titoli richiesti nelle MAD	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi/scarsa responsabilizzazione interna	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di formazione/ misure di disciplina del conflitto di interessi	Compresenza di più dipendenti/formazione in house/partecipazione a corsi promossi da Roma Capitale/misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. conferimento dell'incarico mediante stipula del contratto e inserimento nei sistemi SAP-HCM e BUSSOLA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Stipula del contratto e conseguente inserimento nei sistemi in violazione delle regole di individuazione del personale a tempo determinato non di ruolo stabilite dagli atti regolamentari e dalle circolari dipartimentali di settore, in mancanza dei requisiti previsti e nell'inosservanza degli ordini di precedenza negli scorrimenti delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/formazione in house/partecipazione a corsi privati e promossi da Roma Capitale/misure di controllo e verifica della insussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. regolarizzazione della spesa del personale educativo-scolastico a tempo determinato mediante l'adozione di appositi provvedimenti dirigenziali, previo assenso del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici e della Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./ FUNZIONARIO	Erronea contabilizzazione della spesa a seguito della stipula di contratti in violazione delle regole di individuazione del personale a tempo determinato non di ruolo stabilite dagli atti regolamentari e dalle circolari dipartimentali di settore, in mancanza dei requisiti previsti e nell'inosservanza degli ordini di precedenza negli scorrimenti delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi/inadeguata diffusione della cultura della legalità	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure regolamentazione/misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti/misure di formazione/misure di disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione del procedimento/eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento/formazione in house/partecipazione a corsi privati e promossi da Roma Capitale/misure di controllo e verifica della insussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
*	Direzione Socio Educativa/Uffici Gestione Personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Gestione del personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Gestione delle presenze e delle prestazioni in lavoro agile, nei casi normativamente riconosciuti, mediante i sistemi informativi SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Rilevazione delle presenze/assenze; inserimento dei dati e quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	Inadeguata rilevazione delle presenze/assenze del personale in servizio/Concessione impropria di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'/mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Standardizzazione dei procedimenti/eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento/verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse/partecipazioni e a corsi promossi da Roma Capitale
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Verifiche successive, estrazione di report controllo, richiesta di invio di visite fiscali	FUNZIONARIO	Insufficiente controllo sulla corretta gestione delle presenze e delle assenze del personale, sia sugli appositi sistemi informatici, che sulla presenza in servizio dei dipendenti/Mancata attivazione dei controlli mediante richiesta delle visite fiscali/Concessione impropria di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'/mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Standardizzazione dei procedimenti/eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento/verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse/partecipazioni e a corsi promossi da Roma Capitale
	Direzione Socio Educativa/Uffici Gestione Personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Gestione del personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Gestione del lavoro straordinario monetizzato e non	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica dei monte ore programmati ed autorizzati al personale educativo e scolastico	FUNZIONARIO	Concessione impropria di vantaggi/Inosservanza delle disposizioni contrattuali vigenti in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento/verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
				2. Autorizzazione dei monte ore	DIRIGENTE	Concessione impropria di vantaggi/Inosservanza delle disposizioni contrattuali vigenti in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/.Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Controlli a campione/eventuali contestazioni per comportamenti non conformi al Codice di comportamento/verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse
Direzione Socio Educativa/Uffici Gestione Personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Gestione del personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Concessione dei benefici riconosciuti dalla legge e/o dalle disposizioni contrattuali vigenti (es. aspettativa retribuita per assistenza a familiari con disabilità/congedi parentali ex L. n. 151/2001 e ss.mm.ii.; L. n. 104/1992 e ss.mm.ii.; permessi ore studio)	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica di sussistenza dei prerequisiti normativi/contrattuali sulla base della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Verifica carente della sussistenza dei presupposti di riconoscimento dei benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'/mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/.Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/Formazione	misure di controllo/misure di regolamentazione/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Standardizzazione del procedimento/verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse e di comportamenti non conformi al Codice di comportamento/formazione mediante partecipazione a corsi promossi da Roma Capitale

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Riconoscimento dei benefici riconosciuti dalla legge e/o dalle disposizioni contrattuali vigenti e gestione dell'istituto contrattuale/normativo mediante gli appositi sistemi informatici	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./FUNZIONARIO	Riconoscimento del diritto all'istante in assenza dei presupposti normativi e/o contrattuali vigenti/Concessione impropria e/o arbitraria di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'/mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/Formazione	misure di controllo/misure di regolamentazione/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse e di comportamenti non conformi al Codice di comportamento/formazione mediante partecipazione a corsi promossi da Roma Capitale
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Verifica periodica della persistenza dei requisiti	FUNZIONARIO	Perduranza nel riconoscimento del diritto all'istante in carenza dei presupposti normativi e/o contrattuali vigenti/Concessione impropria di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'/mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/3. Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/Formazione	misure di controllo/misure di regolamentazione/misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Standardizzazione del procedimento/ verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse e di comportamenti non conformi al Codice di comportamento/formazione mediante partecipazione a corsi promossi da Roma Capitale
Direzione Socio Educativa/Uffici Gestione Personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Gestione del personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Applicazione istituti contrattuali: attribuzione dell'incarico di specifiche responsabilità (art. 4, comma CCDI 2019) e riconoscimento dell'indennità di disagio operativo (art. 18 CCDI 2019)	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica dei presupposti ed emanazione dei provvedimenti dirigenziali, contabilmente rilevanti, di riconoscimento dell'applicazione degli istituti contrattuali	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./FUNZIONARIO	Riconoscimento della titolarità all'incarico e/o all'indennità in assenza dei presupposti contrattuali vigenti/Concessione impropria e/o arbitraria di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'/mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Compresenza di più dipendenti/verifica di insussistenza potenziale o reale di conflitti di interesse e di comportamenti non conformi al Codice di comportamento/formazione mediante partecipazione a corsi promossi da Roma Capitale

MUNICIPIO ROMA XIII AURELIO
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
Direzione Socio Educativa/Uffici Gestione Personale educativo-scolastico di ruolo e supplente		Gestione del personale educativo-scolastico di ruolo e supplente	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Accertamento della violazione disciplinarmente rilevante da parte del dipendente, contestazione per iscritto dell'addebito entro i termini previsti e convocazione per il contraddittorio in sua difesa con il debito preavviso	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./FUNZIONARIO	Mancata attivazione del procedimento disciplinare ed inosservanza dei termini previsti dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali di settore	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con monitoraggio costante e rigoroso dell'osservanza dei termini imposti dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali di settore
				INIZIATIVA PUBBLICA	2. Audizione del dipendente o valutazione della memoria scritta prodotta	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./FUNZIONARIO	mancata o inadeguata audizione del dipendente o delle memorie dallo stesso prodotte. Inosservanza dei termini e delle fasi procedurali previsti dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali di settore	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con monitoraggio costante e rigoroso dell'osservanza dei termini e delle fasi procedurali imposti dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali di settore
				INIZIATIVA PUBBLICA	3. Conclusione del procedimento mediante l'emissione del provvedimento di archiviazione del procedimento o di irrogazione della sanzione corrispondente alla sanzione	DIRIGENTE	Inosservanza dei termini e delle fasi procedurali previsti dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali di settore. Inadeguatezza della scelta di comminazione della sanzione o di archiviazione del procedimento; errata individuazione della sanzione	INTERNO	DISCREZIONALITA'/esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/scarsa responsabilizzazione interna/inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi	CRITICO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del Personale/ Astensione in caso di conflitto di interessi/ Formazione	misure di controllo/misure di rotazione/misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di formazione	Formazione mediante partecipazione a corsi promossi da Roma Capitale/misure di controllo e verifica della insussistenza di potenziale o reale conflitto di interessi e di comportamenti non conformi al Codice di comportamento

MUNICIPIO XIV

AREA A 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
** U.O.A. Servizi Demografici	iscrizioni e cancellazioni	iscrizioni anagrafiche riservate a senza tetto e senza fissa dimora	ISTANZA DI PARTE	acquisizione dichiarazione di residenza su modello ministeriale	FUNZIONARIO	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
				istruttoria e valutazione documentazione	FUNZIONARIO	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
				registrazione e iscrizione anagrafica o cambio abitazione	FUNZIONARIO	mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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	
**	Anagrafico	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Rilascio carte di identità (cartacea in situazione di urgenza)	ISTANZA DI PARTE	valutazione dello stato di urgenza	INCARICATO P.O.	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
					verifica requisiti soggettivi	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
**	Anagrafico	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio differito (CIE)	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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
			ISTANZA DI PARTE	verifica requisiti soggettivi	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
**	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio certificati anagrafici e di stato civile a vista	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
				verifica requisiti soggettivi	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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	
**		Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio certificati anagrafici e di stato civile indifferibili	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
					verifica requisiti soggettivi	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
					rilascio a vista o differito (copie integrali e estratti di stato civile)	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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	
**	Stato Civile	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Matrimoni	ISTANZA DI PARTE	accoglienza, colloquio, ricezione richiesta	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
					accertamento requisiti per contrarre matrimonio	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
					pubblicazioni di matrimonio	FUNZIONARIO	Possibile errore nella registrazione dei dati	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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
				celebrazione di matrimonio	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
**	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	rilascio a vista (personale o con delega)	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
**	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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
				verifica requisiti soggettivi	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
				rilascio a vista	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
**	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Autenticazioni e Certificazioni sostitutive di atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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
				istruttoria e valutazione documentazione	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
				redazione atto	FUNZIONARIO	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
**	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie.	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione richiesta	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A RISCHIO: ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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	
				2. Verifica conformità all' originale atti esibiti	FUNZIONARIO	Esibizione atti non originali.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard	
				3.Rilascio atto con autentica firma, copia autentica o legalizzazione foto	FUNZIONARIO	Rilascio documento a persona diversa dal richiedente.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard	
**	Servizio Demografico	Cambio di Residenza	Iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - cancellazione anagrafiche - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza d'Ufficio (es. altro Comune) o di parte a mezzo e mail, posta o di persona. Verifica documentazione	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile
				apertura pratica, lavorazione ed iscrizione anagrafica con riserva (vedi punti c e d).	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile	

MUNICIPIO XIV

AREA A 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
				invio mail per richiesta cancellazione al Comune di provenienza - in caso di esito positivo conferma dati.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile
				invio richiesta accertamento vigili per verifica dimora abituale - in caso di esito positivo conferma dati	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile
				caso di risposte negative, entro i 45 giorni, invio notifica preavviso di rigetto ed eventuale successiva notifica di annullamento. Ripristino situazione precedente.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile
**	Cancellazione anagrafica x irreperibilità	Procedimento diretto alla cancellazione dai registri anagrafici di una persona per irreperibilità a seguito di un accertamento d'ufficio o su istanza di parte	ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	avvio procedimento ad iniziativa d'Ufficio (anche a seguito di segnalazione da parte del cittadino)	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile

MUNICIPIO XIV

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

MUNICIPIO XIV

AREA A 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	
				in caso di certificato storico anagrafico per dati antecedenti il 1981, la verifica presso l'Anagrafe Centrale viene effettuata attraverso archivio cartaceo	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile	
				scannerizzazione eseguita dall'Anagrafe Centrale o a verifica effettuata sui documenti cartacei, stampa e rilascio certificato	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di controllo	Non prevedibile	
**	U.O.A. Servizi Demografici Anagrafici	Dichiarazione anagrafica di costituzione convivenza di fatto	Procedimento diretto alla registrazione della dichiarazione anagrafica di costituzione convivenza di fatto e contratto di convivenza	istanza di parte	verifica i presupposti previsti dalla normativa	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti ed erronea registrazione della costituzione della convivenza di fatto	INTERNO	mancanza di controlli; in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard

MUNICIPIO XIV

AREA A 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
				registrazione della dichiarazione in AGGIOR, e richiesta accertamenti domiciliari con il Corpo dei VV.UU. e atti di stato civile	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti ed erronea registrazione della costituzione della convivenza di fatto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
				Registrazione accertamento domiciliare e verifica degli atti di stato civile. Registrazione eventuale del contratto di convivenza.	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti ed erronea registrazione della costituzione della convivenza di fatto	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard
**	U.O.A. Servizi Demografici Anagrafici	Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	Procedimento diretto al deposito della dichiarazione anticipata di trattamento (DAT) e all'iscrizione nell'apposito registro da parte dell'Ufficio di Stato Civile	ISTANZA DI PARTE	Consegna DAT all'Ufficio di Stato Civile che, dopo verifiche, le registra in un ordinato elenco cronologico e le conserva secondo principi di riservatezza. Rilascio al cittadino di apposita ricevuta	mancata verifica dei requisiti ed erronea registrazione della DAT	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Municipio Roma XIV Ufficio Autorizzazioni e vigilanza strutture socio assistenziali	Attività Ispettive Servizi Sociali	Vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica su: l'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di servizi socio- assistenziali, il rispetto dei diritti degli utenti, la permanenza delle condizioni e dei requisiti che hanno dato luogo all'autorizzazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	1) Organizzazione per equipe delle attività di vigilanza
**				stesura e invio, alla struttura oggetto di vigilanza, del verbale con le irregolarità contestate con termini di scadenza per sanarle	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi	1)istituzione commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenziali costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; 2)rotazione del personale che effettua le vigilanze
**				in caso di mancato adempimento da parte della struttura si procede con la sospensione dell'autorizzazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	1) Organizzazione per equipe delle attività di vigilanza 2)istituzione commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenziali costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; 3)rotazione del personale che effettua le vigilanze

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**				in caso di gravi e ripetute violazioni di legge o gravi disfunzioni assistenziali si procede con la revoca dell'autorizzazione	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	2)Istituzione commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenziali costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; 3)rotazione del personale che effettua le vigilanze	
**	Direzione Tecnica Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Rilascio/ ampliamento concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Potenziamento del sistema di coordinamento	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP e verifica preventiva insussistenza arretrati	Posizione Organizzativa	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
**				Rilascio del titolo con termine per il ritiro entro un anno	Dirigente	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	misure di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica Ufficio OSP Commercio		Cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**				Eventuale verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	misure di controllo	2. Potenziamento del sistema di coordinamento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Predisposizione dell'atto di subentro alla previo pagamento COSAP e verifica preventiva insussistenza arretrati, nonchè verifica validità atto di vendita/cessione/locazione	Posizione Organizzativa	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
**				Rilascio del titolo con termine per il ritiro entro un anno	Dirigente	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	misure di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Assegnazione posteggi di vendita e posteggi stagionali a produttori	ISTANZA DI PARTE	In attesa della definizione della localizzazione delle aree fuori mercato e del successivo bando per l'assegnazione dei posteggi di vendita fuori mercato e stagionali le attività/fasi sono definibile come rinnovi semestrali secondo le seguenti fasi 1. Istruttoria domanda	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**				Eventuale verifica tecnica e di viabilità	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	misure di controllo	Potenziamento del sistema di coordinamento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Predisposizione dell'atto di concessione e verifica preventiva insussistenza arretrati	Posizione Organizzativa	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
**				Rilascio del titolo	Dirigente	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	misure di formazione	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Revoca assegnazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Atto determinativo di revoca con termine per impugnazione conseguente a mancato ritiro della concessione entro i termini, mancato pagamento COSAP e arretrati COSAP, insussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi, interventi sul territorio da parte di Roma Capitale che insistono su suolo pubblico occupato	DIRIGENTE	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento 2. Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi 3. Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi 4. Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	misure di formazione	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche 2. Potenziamento del sistema di coordinamento 3. Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità 4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
** Direzione Tecnica Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico temporanea commercio	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	misure di rotazione	Potenziamento del sistema di coordinamento
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Rilascio del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	misure di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina ; Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici
**	Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori ed in particolare quello del Gruppo P.L.R.C.	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità .

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Rilascio del titolo	DIRIGENTE/IN CARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
**				Eventuale predisposizione atto determinativo di OSP temporanea per realizzazione passo carrabile	DIRIGENTE/IN CARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Regolarizzazione passi carrabili esistenti	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori ed in particolare quello del Gruppo P.L.R.C.	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	misure di rotazione	Potenziamento del sistema di coordinamento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
**				Rilascio del titolo	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 predisposizione atto determinativo di OSP temporanea per realizzazione passo carrabile	DIRIGENTE	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/o particolari	misure di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.	
**	Direzione Tecnica	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Transennamenti (PER PASSI CARRABILI) 1) ISTANZA DI PARTE	ISTANZA DI PARTE	Procedimento non inquadrabile né in OSP Commercio né in OSP escluso Commercio permanenti	FUNZIONARIO	CONTROLLO SUL TERRITORIO NON CORRETTI RISPETTO ALLA SITUAZIONE RISCONTRATA	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Potenziamento del sistema di coordinamento interno
**	Direzione Tecnica		RILASCIO CONCESSIONE E TRANSENNAMENTO PASSI CARRABILI			DIRIGENTE/FUNZIONARIO	CONTROLLO SUL TERRITORIO NON CORRETTI RISPETTO ALLA SITUAZIONE RISCONTRATA	ESTERNO	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Potenziamento del sistema di coordinamento interno	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Le fasi/azioni sono state già descritte nel procedimento "Passi Carrabili"	DIRIGENTE/IN CARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento 2. Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi 3. Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi 4. Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	misure di formazione	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche 2. Potenziamento del sistema di coordinamento del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità 4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.
** Direzione Tecnica Ufficio OSP Edilizia Privata	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda (ponteggi, aree di cantiere e similari)	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento 2	misure di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di formazione	2. Potenziamento del sistema di coordinamento
**			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	3. Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**			ISTANZA DI PARTE	Rilascio del titolo	DIRIGENTE/IN CARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4. Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	4. Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 6. Coordinamento con il settore Ispettorato Edilizio
**	Direzione Tecnica Ufficio OSP Edilizia Privata	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Realizzazione attività/Manifestazioni culturali e sportive	Istanza amministrativa domanda per attività/manifestazioni culturali e sportive	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	misure di controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**			ISTANZA DI PARTE	Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	2. Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	misure di controllo	
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Rilascio del titolo	DIRIGENTE	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	5.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
**	Direzione Tecnica Ufficio Cavi	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura cavi privati	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Potenziamento del sistema di coordinamento
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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.Rilascio del titolo	DIRIGENTE/IN CARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
**				Determinazione di traffico da parte della P.L.R.C.	DIRIGENTE/IN CARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	3.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 6. Coordinamento con il settore Manutenzione Strade 7. Miglioramento della Piattaforma SIS 8. Attuazione delle Convenzioni previste nel Regolamento 8. Previsione nel Regolamento di specifiche misure sanzionatorie

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** Direzione Tecnica Ufficio Cavi	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura Cavi - PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Potenziamento del sistema di coordinamento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP se dovuto	INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
**				Rilascio del titolo	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 2. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 3. Coordinamento con il settore Manutenzione Strade 4. Miglioramento della Piattaforma SIS 8. Attuazione delle Convenzioni previste nel Regolamento 8. Previsione nel Regolamento di specifiche misure sanzionatorie

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Determinazione di traffico da parte della P.L.R.C.	DIRIGENTE/IN CARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 2. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 3. Coordinamento con il settore Manutenzione Strade 4. Miglioramento della Piattaforma SIS 8. Attuazione delle Convenzioni previste nel Regolamento 8. Previsione nel Regolamento di specifiche misure sanzionatorie
**	Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Voltura passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori ed in particolare quello del Gruppo P.L.R.C.	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Potenziamento del sistema di coordinamento
**				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di formazione	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità .

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**				Rilascio del titolo	FUNZIONARIO	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina	
**	Direzione Socio Educativa-Ufficio Gestione AA.NN. e Scuole Infanzia	Autorizzazioni Asili Nido privati	Richiesta autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	protocollo e emissione reverse per pagamento diritti di istruttoria	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare il pagamento dei diritti di istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate
**				Istruttoria amministrativa per verifica requisiti oggettivi e soggettivi	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**				inoltro all'ufficio tecnico per verifica documentazione tecnica	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate	
**				rilascio autorizzazione amm.va all'apertura e funzionamento della struttura privata	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate	
**	DIREZIONE MUNICIPALE SUAP	Autorizzazione Commercio su aree pubbliche	Rilascio nuova autorizzazione posteggi all'interno mercati o su strada a seguito di bando pubblico	ISTANZA DI PARTE	1) Valutazione domande/graduatoria/ esame ricorsi/ graduatoria definitiva	DIRETTORE APICALE/ Commissione valutatrice	Corresponsione di tangenti o favoritismi per favorire uno o più partecipanti	interno	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
**				2) Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	ALTO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**		Voltura autorizzazione commercio aree pubbliche all'interno mercati o su strada	ISTANZA DI PARTE	Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	difficoltà di controllo	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**		Aggiunta settore merceologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi di posteggio all'interno di mercato	ISTANZA DI PARTE	Valutazione del rispetto delle percentuali tra categorie merceologiche contenute nel Bando istitutivo	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	Whistleblowing	misure di controllo	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
**		Rilascio nuova autorizzazione commercio itinerante a seguito bando pubblico	ISTANZA DI PARTE	1) Valutazione domande/ graduatoria/ esame ricorsi/ graduatoria definitiva	DIRETTORE APICALE/ Commissione valutatrice	Corresponsione di tangenti o favoritismi per favorire uno o più partecipanti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Whistleblowing	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**				2) Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	Whistleblowing	misure di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**		Voltura autorizzazione commercio itinerante	ISTANZA DI PARTE	Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Whistleblowing	misure di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**		Trasferimento posteggio fuori mercato	ISTANZA DI PARTE	Valutazione del rispetto delle percentuali tra categorie merceologiche contenute nel Bando istitutivo del posteggio	DIRIGENTE/ INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti o favoritismi per favorire il richiedente	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	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 semplificazione di processi/procedimenti	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
** DIREZIONE MUNICIPALE SUAP	Autorizzazione Insegne Pubblicitarie	Nuova Autorizzazione Insegne/procedura semplificata e procedura ordinaria - Vetrofanie sopra al 33% della superficie - Cambio messaggio - targhe	ISTANZA DI PARTE	1) Esame della domanda e della documentazione	Istruttore Amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
**				2) Parere tecnico /controllo di conformità/controllo successivo all'autorizzazione	personale addetto alle verifiche tecniche /personale addetto alle verifiche in esterno	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di controllo	Prevedere a campione il riesame di pareri/verifiche sul posto da parte di altri incaricati (task force)
** Direzione municipale ISUAP	Medie strutture di vendita	Nuova Autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica requisiti soggettivi	Istruttore Amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	Controllo della pratica da parte dei livelli superiori	misure di controllo	A campione, controlli sulle attestazioni di conformità del Dipartimento e della Direzione Tecnica
**				Istruttoria verifica requisiti oggettivi: disponibilità superficie + rispetto criteri documento programmatico	Dipartimento Sviluppo Economico + Direzione Tecnica	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	A campione, controlli sulle attestazioni di conformità del Dipartimento e della Direzione Tecnica

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
* DIREZIONE MUNICIPALE SUAP	Concessione suolo pubblico temporanea (settore commercio)	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda (spazio commerciale)	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DIISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLI A CAMPIONE
*				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DIISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLI A CAMPIONE
*				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DIISCREZIONALITA'	MARGINALE	5.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLI A CAMPIONE
*				Rilascio del titolo	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DIISCREZIONALITA'	MARGINALE	6.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLI A CAMPIONE

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO DI ASSISTENZA E INTEGRAZIONE SOCIALE DELLA PERSONA ANZIANA SAISA	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO NEL CONTESTO DI VITA QUOTIDIANA DELLA PERSONA NELLE FORME DI ASSISTENZA DIRETTA, INDIRETTA, MISTA VOLTO A FAVORIRE LA PERMANENZA NEL PROPRIO AMBIENTE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE:PRESENTAZIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE AL SEGRETARIATO SOCIALE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
					2 FASE:VISITA DOMICILIARE E VALUTAZIONE DA PARTE DI ASSISTENTI SOCIALI MUNICIPALI	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
					3 FASE :PREDISPOSIZIONE P.A.I. E INSERIMENTO UTENTE IN GRADUATORIA	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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
				4 FASE : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO AD ORGANISMI ACCREDITATI FASE	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SOCIALE DEL MINORE IN FAMIGLIA SISMI F	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO NEL CONTESTO DI VITA QUOTIDIANA DEL MINORE PER FAVORIRE LA PERMANENZA NEL PROPRIO AMBIENTE FAMILIARE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE : IL SERVIZIO VIENE ATTIVATO SU SEGNALAZIONE SCRITTA DA PARTE DEL REFERENTE DEL CASO (case manager) DEL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O DELLA ASL.	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
				2 FASE : VALUTAZIONE	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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
				3 FASE : INSERIMENTO UTENTE IN GRADUATORIA .	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
				4 FASE: INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO CUI AFFIDARE IL SERVIZIO TRAMITE APPOSITA COMMISSIONE TECNICA MUNICIPALE IN BASE ALL'ESIGENZA DEI SINGOLI MINORI ASSISTITI.	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
				5 FASE :AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO AD ORGANISMI ACCREDITATI	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO DI ASSISTENZA E INTEGRAZIONE SOCIALE DELLA PERSONA CON DISABILITA' SAISH	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO NEL CONTESTO DI VITA QUOTIDIANA DELLA PERSONA DISABILE ADULTA O MINORE- NELLE FORME DI ASSISTENZA DIRETTA, INDIRETTA, MISTA VOLTO A FAVORIRE LA PERMANENZA NEL PROPRIO AMBIENTE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE:PRESENTAZIO NE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE AL SEGRETARIATO SOCIALE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZION E DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
					2 FASE :VISITA DOMICILIARE E VALUTAZIONE	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZION E DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
					3 FASE :PREDISPOSIZIONE P.A.I. E INSERIMENTO UTENTE IN GRADUATORIA	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZION E DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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
				4 FASE : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO AD ORGANISMI ACCREDITATI.	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA DI RICOVERO (RSA) E ATTIVITA' RIABILITATIVE (PR)	PROCEDIMENTO DI INSERIMENTO DATI NEL SISTEMA GAPS ATTO AD OTTENERE IL CALCOLO DELLA QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA DOVUTO PER LA PERMANENZA IN RSA DELL'UTENTE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE : PRODUZIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL CALCOLO DELLA QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE DELLA RETTA .	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELL'INSERIMENTO DATI
				2 FASE: INSERIMENTO DATI NEL SISTEMA APPLICATIVO GAPS	FUNZIONARIO	mancata segnalazione di dichiarazioni non conformi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	Compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / Comunità alloggio	Erogazione di un contributo economico per integrare i costi della retta delle strutture per anziani indigenti	ISTANZA DI PARTE	1° fase: il cittadino presenta la domanda di contributo retta e la documentazione allegata al Segretariato sociale che la trasmette all'Ufficio Residenzialità	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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
				2° fase: l'Ufficio Residenzialità verifica la presenza dei requisiti per la concessione del beneficio	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				3° fase: in caso di accoglimento dell'istanza , sulla base della documentazione reddituale e il costo della retta della struttura scelta autonomamente dall'utente, si quantifica l'importo del contributo retta	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				4° fase: l'Ufficio invia alla struttura l'impegnativa di spesa che il Municipio sosterrà per ogni utente nell'annualità cui si riferisce la domanda	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				5° fase: ogni anno gli anziani con contributo retta devono inviare la documentazione reddituale per il ricalcolo del contributo	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	Inserimento in strutture residenziali per minori	Intervento di sostegno ai minori e ai nuclei familiari, su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria, o per situazioni di disagio, su valutazione del Servizio Sociale Municipale o della ASL RM 1 con inserimento del minore o del nucleo presso comunità di tipo familiare autorizzate e accreditate.	INIZIATIVA PUBBLICA	1° fase: l' assistente sociale del Municipio e della ASL presenta all'Ufficio Residenzialità la segnalazione del minore o del nucleo madre/bambino che ha necessità di essere inserito in una struttura e l'Ufficio verifica la copertura finanziaria	FUNZIONARIO	CONDIZIONAMENTO IN FAVORE DELLA STRUTTURA OSPITANTE NELLA FASE DELLA SCELTA DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
					2° verificata la copertura finanziaria l'assistente sociale presenta all'Ufficio la richiesta di inserimento nella struttura che ritiene più adeguata al caso	FUNZIONARIO	CONDIZIONAMENTO IN FAVORE DELLA STRUTTURA OSPITANTE NELLA FASE DELLA SCELTA DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
					3° l'Ufficio invia alla struttura l'impegnativa di spesa che il Municipio sosterrà per la retta del minore /nucleo inserito (l'importo delle rette è stabilito con DD del Dipartimento Politiche Sociali)	FUNZIONARIO	CONDIZIONAMENTO IN FAVORE DELLA STRUTTURA OSPITANTE NELLA FASE DELLA SCELTA DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI, PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E SOSTEGNO SOCIALE IN FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ GRAVISSIME	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI NELLA FORMA DIRETTA, INDIRETTA E CAREGIVER, FINALIZZATI AL SOSTEGNO DEL NUCLEO FAMILIARE E AL MANTENIMENTO DEL DISABILE NEL PROPRIO AMBIENTE FAMILIARE.	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - TRASMISSIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
					FASE 2 - VALUTAZIONE INTEGRATA ASL/MUNICIPIO COMPRESIVA DI VERIFICA DOMICILIARE	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
					FASE 3 - INVIO NOMINATIVO AL DIPARTIMENTO PER INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA UNICA CITTADINA	DIRIGENTE FUNZIONA	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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
				FASE 4 PREDISPOSIZIONE P.A.I.	DIRIGENTE FUNZIONA	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 5 - DD AUTORIZZAZIONE E IMPEGNO FONDI	DIRIGENTE FUNZIONA	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 6 - SOTTOSCRIZIONE ATTO DI IMPEGNO	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 7 - EROGAZIONE CONTRIBUTO	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	INTERVENTI DI SOSTEGNO AL NUCLEO FAMILIARE E ALLA SINGOLA PERSONA: PROGETTO DI INTERVENTO GLOBALE	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO ECONOMICO, SULLA BASE DI UN PROGETTO DI INTERVENTO, DI DURATA GENERALMENTE ANNUALE, PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - TRASMISSIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
					FASE 2 - RELAZIONE ASSISTENTE SOCIALE CON DETERMINAZIONE DI TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL CONTRIBUTO	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
					FASE 3 - VALUTAZIONE DEI REQUISITI TECNICO-AMMINISTRATIVI DA PARTE DI APPOSITA EQUIPE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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
				FASE 4 - EROGAZIONE CONTRIBUTO	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	AFFIDAMENTO FAMILIARE	Procedimento complesso, attivato dal servizio sociale municipale o anche su indicazione del Tribunale per i Minorenni, per la tutela del minore in situazione di disagio, temporaneamente privo di idoneo ambiente familiare, volto all'inserimento in altri nuclei familiari o presso persone singole in grado di garantirne il mantenimento, l'educazione e l'istruzione, per un periodo di tempo determinato, nonché orientato al sostegno della sua famiglia di origine nella prospettiva di un ricongiungimento con la stessa.	ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE	FASE 1- TRASMISSIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO ALLA FAMIGLIA AFFIDATARIA DEL MINORE SOTTOPOSTO A PROVVEDIMENTO DELL'AA.GG.DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE DI RIFERIMENTO DEL CASO. FASE 2- VERIFICA DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI E DELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO FASE 3- CREAZIONE PIANO DI EROGAZIONE FASE 4- EROGAZIONE TRIMESTRALE DEL CONTRIBUTO TRAMITE APPOSITO PROVVEDIMENTO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	Procedimento diretto ad ottenere un sostegno economico per il pagamento del canone di locazione- di durata quadriennale- per il superamento dell'emergenza abitativa di nuclei familiari in gravi ed accertate condizioni psico-socio-economiche e rientranti nella casistica prevista dalla Del. C.C. n.163/98	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - TRASMISSIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE COMPRENSIVA DI RELAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE FASE 2 - VALUTAZIONE DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA FASE 3 - INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA O COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO E CREAZIONE DI APPOSITO PIANO DI EROGAZIONE - FASE 4 - EROGAZIONE CONTRIBUTO TRAMITE APPOSITO PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE E DEI CONTROLLI RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
**	DIREZIONE SOCIO-EDUCATIVA - Ufficio Gestione Asili Nido	Iscrizioni ai nidi comunali		ISTANZA DI PARTE	ricezione e lavorazione delle domande effettuate on-line da parte degli utenti in fase di bando di iscrizione	FUNZIONARIO	mancato controllo dei requisiti previsti dal bando - discrezionalità di attribuzione del punteggio spettante	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di formazione - misure di controllo - misure di rotazione - misure di disciplina del conflitto di interesse

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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
				controllo, se presente in domanda, della dichiarazione ISEE utile ai fini dell'attribuzione della quota contributiva agevolata e, a parità di punteggio, al miglior posizionamento in graduatoria.	FUNZIONARIO	mancata segnalazione di dichiarazioni non conformi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				pubblicazione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	
				valutazione di eventuali ricorsi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	accettazione del ricorso, pur se in assenza di valide motivazioni, al fine di attribuire miglior posizionamento in graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				pubblicazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema	INTERNO	NON SI RILEVANO EVENTI RISCHIOSI	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

AREA 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	
				verifica della corretta procedura di accettazione del posto assegnato	FUNZIONARIO	convalida dell'accettazione anche se non effettuata correttamente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	
				scorrimento lista di attesa per assegnazione posti rimasti liberi	FUNZIONARIO	mancato rispetto dell'ordine della graduatoria nell'effettuazione dell'offerta dei posti liberi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	
**	Municipio Roma XIV-Ufficio Gestione Scuola Infanzia	Scuola Capitolina dell' Infanzia - Iscrizione e Graduatoria	Procedimento finalizzato all'inserimento di minori dai 3 ai 6 anni presso le Scuole dell'Infanzia Capitoline	ISTANZA DI PARTE	ricezione e lavorazione delle domande effettuate on- line da parte degli utenti in fase di bando di iscrizione	FUNZIONARIO	mancato controllo dei requisiti previsti dal bando - discrezionalità di attribuzione del punteggio spettante	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				pubblicazione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione		

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

**MUNICIPIO XIV****AREA 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
				valutazione di eventuali ricorsi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	accettazione del ricorso, pur se in assenza di valide motivazioni, al fine di attribuire miglior posizionamento in graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				pubblicazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	
				verifica della corretta procedura di accettazione del posto assegnato	FUNZIONARIO	convalida dell'accettazione anche se non effettuata correttamente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				scorrimento lista di attesa per assegnazione posti rimasti liberi	FUNZIONARIO	mancato rispetto dell'ordine della graduatoria nell'effettuazione dell'offerta dei posti liberi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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
** Municipio Roma XIV Sport e Cultura	Attività Ispettiva Impianti Sportivi	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica presso i Centri Sportivi Municipali del corretto svolgimento delle attività sportive da parte degli Organismi affidatari nel rispetto del Disciplinare di affidamento.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
** Municipio Roma XIV Direzione Tecnica	Repressione Abusivismo Edilizio	Attività Ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione - riduzione in pristino	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione del verbale della Polizia Locale di Roma Capitale di constatazione abuso, rilevazione da parte del tecnico incaricato dell'articolo di legge da applicare, emissione della determinazione di avvio del procedimento e sospensione lavori, notifica della stessa da parte della Polizia di Roma Capitale,	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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
Municipio Roma XIV Direzione Tecnica		Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale	INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali sopralluoghi congiunti con la Polizia Locale sono propedeutici alla redazione del modello 23 da parte dei tecnici incaricati	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale - procedimenti in ordine cronologico
Municipio Roma XIV Direzione Tecnica		Relazione tecnica trasmessa alla Polizia locale	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione del modello 23 da parte dei tecnici incaricati ed invio per le verifiche anagrafiche e catastali	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
Municipio Roma XIV Direzione Tecnica		Eventuale provvedimento sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	emissione della determinazione definitiva emessa in base all'articolo sanzionatorio comminato, notifica della stessa da parte della Polizia, verifica dell'ottemperanza. In caso di applicazione dell'articolo di legge relativo all'acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale, in caso di non ottemperanza all'ordine di demolire entro i 90 giorni si procede all'emissione della determinazione di trascrizione al PP.RR.II. ed alla applicazione della sanzione pecuniaria. Se l'acquisizione non riguarda l'intero lotto prima di procedere all'emissione della D.D. di trascrizione è necessario procedere al frazionamento dell'area da acquisire	DIRIGENTE	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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
** Municipio Roma XIV Direzione Tecnica	Controllo corretto Esercizio Attività Tecnica -SCIA	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	ISTANZA DI PARTE	presentazione dell'istanza da parte del cittadino	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Un dipendente favorisce illecitamente	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale - procedimenti in ordine cronologico
				l'ufficio procede all'istruttoria documentale per la verifica dei requisiti tecnici richiesti dalla normativa	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Un dipendente favorisce illecitamente	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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
				incasso di insufficienza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Un dipendente favorisce illecitamente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	
	Controllo corretto Esercizio Attività Tecnica CIL - CILA	presentazione su piattaforma digitale SUET di Comunicazione Inizio Lavori o Comunicazione Inizio Lavori Certificata	ISTANZA DI PARTE	Invio da parte del cittadino, in forma digitale, di tutti i documenti richiesti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Il processo è completamente informatizzato
				In caso di insufficienza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Un dipendente favorisce illecitamente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Il processo è completamente informatizzato

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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
** Municipio Roma XIV Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	la verifica avviene o tramite segnalazioni pervenute all'ufficio, del corretto funzionamento degli asili nido comunali oppure con ispezioni presso gli asili nido privati atte alla verifica del perdurare dei requisiti necessari per il regolare funzionamento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	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 rotazione	
** Municipio Roma XIV Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	Attività Ispettiva di verifica pedagogica del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	monitoraggio mensile della qualità del servizio reso sulla base delle osservazioni pervenute da parte dell'utenza. Verifica del corretto metodo pedagogico attuato (competenza dip.le)	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
** Municipio Roma XIV Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	attività Ispettiva di verifica tecnico-amministrativa e del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica del perdurare dei requisiti tecnico- amministrativi vigenti al momento del rilascio dell'autorizzazione al funzionamento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO XIV

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
** Municipio Roma XIV Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/ Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia (nidi in convenzione)	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica del regolare funzionamento dei nidi in convenzione attraverso l'analisi del prospetto mensile, estrapolato dal sistema MESIS, relativo alla frequenza degli utenti iscritti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
** Municipio Roma XIV Ufficio Autorizzazioni e vigilanza strutture socio assistenziali	Attività Ispettive Servizi Sociali	Vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica su: a) l'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di servizi socio- assistenziali; b) il rispetto dei diritti degli utenti; c) la permanenza delle condizioni e dei requisiti che hanno dato luogo all'autorizzazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di formazione	commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenziali costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; rotazione del personale che effettua le vigilanze
** Municipio Roma XIV UFFICIO TECNICO AUTORIZZAZIONI CAVI E IMBOCCO IN FOGNA	Attività Ispettiva sulla corretta esecuzione delle opere da parte delle società di pubblici in relazione alle concessioni e al regolamento cavi	sopralluoghi tecnici di cantiere sulle società di PP.SS.	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGO TECNICO	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	SOPRAlluoghi congiunti con Polizia Locale -

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
** Municipio Roma XIV Sport e Cultura	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Procedimento per il recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	previsione annuale di incasso dei canoni e apertura accertamento di entrata	FUNZIONARIO	non rispetto delle scadenze temporali; transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; mancati riferimenti o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extratributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	misure di controllo	
Municipio Roma XIV Sport e Cultura				emissione reversale	FUNZIONARIO	archiviazione illecittima di multe e sanzioni; mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	misure di controllo	
Municipio Roma XIV Sport e Cultura			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica accertamento Entrata	FUNZIONARIO	Nessuno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	Misure di Controllo	
** Municipio Roma XIV Sport e Cultura	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Protocollo istanza	FUNZIONARIO	INESISTENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	Trascurabile	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	misure di controllo	
Municipio Roma XIV Sport e Cultura				Verifica legittimità richiesta	FUNZIONARIO	Attribuzione illegittima del diritto al discarico al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO COMUNICAZIONE AGLI UTENTI MOROSI ATTRAVERSO SISTEMA MESIS/SIR	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE INVITI A PAGAMENTO SU SISTEMA MESIS	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICA INVITI A PAGAMENTO	DIRIGENTE	NESSUNO	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Rifezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	RIENTRO INVITI A PAGAMENTO CON RELATA DI NOTIFICA ALL'UTENTE MOROSO	FUNZIONARIO	OCCULTAMENTO DELL'AVVISO	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Rifezione e Trasporto scolastico			ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE	FUNZIONARIO	NESSUNO	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	nessuno
Municipio Roma XIV Rifezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di diniego se richiesta considerata non legittima	DIRIGENTE	NESSUNO	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	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione nota di accoglimento della richiesta di annullamento con atti allegati	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annullamento e firma	DIRIGENTE	Attribuzione illegittima del diritto all'annullamento al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	trasmissione della comunicazione di accoglimento all'utente	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	Annullamento sul mesis dell'invito a pagamento	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
** Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	FORMAZIONE RUOLI PER IL RECUPERO COATTIVO QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO CON INSERIMENTO SUL SIR UTENTI CHE HANNO RICEVUTO AVVISO MA NON HANNO PAGATO	FUNZIONARIO	MANCATO INSERIMENTO DI UTENTE MOROSO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	Validazione ruolo	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno	nessuno
** Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Protocollo istanza	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica legittimità richiesta	DIRIGENTE	Attribuzione illegittima del diritto all'annullamento al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta legittima: Predisposizione nota di discarico	FUNZIONARIO	NESSUNO	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	nessuno
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	firma Direttore	DIRETTORE	NESSUNO	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	nessuno	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Perfezionamento nota di scarico tramite SIR	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Invio comunicazione accoglimento istanza all'utente e a Ragioneria V U.O. Rendiconto Gestione	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	NESSUNO
** Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	RECUPERO BONARIO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	ELENCO MOROSI ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE PRESI DA SISTEMA MESIS	FUNZIONARIO	NESSUNO	ESTERNO	mancanza di controlli: in 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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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 DALL'ANAC DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO COMUNICAZIONE AGLI UTENTI MOROSI ATTRAVERSO SISTEMA MESIS/SIR	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
** Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	RECUPERO COATTIVO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE INVITI A PAGAMENTO SU SISTEMA MESIS	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICA INVITI A PAGAMENTO	DIRIGENTE	NESSUNO	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	RIENTRO INVITI A PAGAMENTO CON RELATA DI NOTIFICA ALL'UTENTE MOROSO	FUNZIONARIO	OCCULTAMENTO DELL'AVVISO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di diniego se richiesta considerata non legittima	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione nota di accoglimento della richiesta di annullamento con atti allegati	DIRIGENTE	NESSUNO	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	nessuno
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annullamento e firma	DIRIGENTE	Attribuzione illegittima del diritto all'annullamento al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	trasmissione della comunicazione di accoglimento all'utente	FUNZIONARIO	NESSUNO	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 controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Annullamento sul mesis dell'invito a pagamento	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
** Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	FORMAZIONE RUOLI PER IL RECUPERO COATTIVO QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO CON INSERIMENTO SUL SIR UTENTI CHE HANNO RICEVUTO AVVISO MA NON HANNO PAGATO	FUNZIONARIO	MANCATO INSERIMENTO DI UTENTE MOROSO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Validazione ruolo	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno	nessuno
** Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate	Entrate extratributarie CIP/COSAP	discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Protocollo istanza	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	NESSUNO
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica legittimità richiesta	FUNZIONARIO	Attribuzione illegittima del diritto al discarico al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta legittima: Predisposizione nota di discarico	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	NESSUNO
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	firma P.O	INCARICATO P.O.	NESSUNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	firma Direttore	DIRETTORE	NESSUNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Perfezionamento nota di discarico tramite SIR	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto discarico delle cartelle esattoriali

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione accoglimento istanza all'utente e a EQUITALIA	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	'mancanza di controlli: in 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	nessuno	nessuno
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	comunicazione di diniego: richiesta legittima	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	'mancanza di controlli: in 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	nessuno	nessuno
** Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate	Entrate extratributarie CIP/COSAP	RECUPERO COATTIVO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO ELENCO MOROSI CIP/COSAP ANNO PRECEDENTE INVIATO DA ENGINEERING IN BASE AI DATI INSERITI DA UFFICIO SU THEBIT	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	'mancanza di controlli: in 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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	SCREMATURA ELENCO IN BASE AI DATI PRESENTI NELL'UFFICIO	FUNZIONARIO	CANCELLAZIONE MOROSI	INTERNO	CANCELLAZIONE MOROSI	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ELENCO MOROSI SCREMATO A ENGINEERING E PREDISPOSIZIONE AVVISI ACCERTAMENTO	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	'mancanza di controlli: in 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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO PER LA NOTIFICA	FUNZIONARIO	NESSUNO	ESTERNO	'mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	RIENTRO AVVISI DI ACCERTAMENTO CON RELATA DI NOTIFICA ALL'UTENTE MOROSO	FUNZIONARIO	OCCULTAMENTO DELL'AVVISO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di diniego se richiesta considerata non legittima	DIRETTORE	NESSUNO	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	nessuno
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione nota di accoglimento della richiesta di annullamento con atti allegati	DIRETTORE	NESSUNO	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	nessuno
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annullamento e firma	DIRETTORE	Attribuzione illegittima del diritto all'annullamento al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	codice di comportamento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annullamento e firma	DIRETTORE	Attribuzione illegittima del diritto all'annullamento al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	codice di comportamento
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	trasmissione della comunicazione di accoglimento all'utente	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Annullamento sul THEBIT dell'avviso di accertamento	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica sull'applicativo informatico di gestione

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
** Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate	Entrate extratributarie CIP/COSAP	FORMAZIONE RUOLI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEI CANONI CONCESSORI COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO CON INSERIMENTO SUL SIR UTENTI CHE HANNO RICEVUTO AVVISO MA NON HANNO PAGATO	FUNZIONARIO	MANCATO INSERIMENTO DI UTENTE MOROSO	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Validazione ruolo	DIRETTORE	NESSUNO	INTERNO	mancanza di controlli: in 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	nessuno
** Municipio Roma XIV Ufficio Unico delle Entrate	Entrate extratributarie CIP/COSAP	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	ISTANZA DI PARTE	PREDISPOSIZIONE ATTI DIFENSIVI PER COMMISSIONE TRIBUTARIA	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	nessuno
** Municipio Roma XIV Ufficio Economato	GESTIONE PATRIMONIO	GESTIONE INVENTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	Registrazione in inventario in J ROMA dei beni presi in consegna e affissione targhette	FUNZIONARIO	mancata registrazione e appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	dotazione agli uffici economati di targhette non rimovibili e antitaccheggio

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
				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	11.Formazione	misure di controllo	comunicazione da parte dell'Economo dell'avvenuta affissione
				Registrazione discarico e annotazione destinazione	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	
Municipio Roma XIV Ufficio Economato	GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	Entrata merci in magazzino e registrazione IN J- ROMA	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	
				Consegna materiali richiesti dagli uffici e registrazione IN J- ROMA	FUNZIONARIO	non previsto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	
				Predisposizione del MOD. 24, relativo alle rimanenze del magazzino, da allegare alla DD del conto della gestione	FUNZIONARIO	non previsto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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
** Ufficio Economato	servizi di cassa	custodia dei valori affidati	INIZIATIVA PUBBLICA	custodia valori	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	accesso limitato ai locali
		Gestione buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	distribuzione periodica dei buoni pasto	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	
*	VERSAMENTO IN TESORERIA DEL DENARO CONTANTE RELATIVO AI CORRISPETTIVI PAGATI DALL'UTENZA SULLE C.I.E. (ECONOMATO)	versamento in Banca o/Tesoreria	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CONSEGNA DEL DENARO DA PARTE DEGLI OPERATORI DEL SERVIZIO ANAGRAFICO	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	
*			INIZIATIVA PUBBLICA	VERSAMENTO IN TESORERIA	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA XIV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
**	Municipio Roma XIV Ufficio Personale	Gestione del Personale	Richiesta orari/turnazioni differenziate	ISTANZA DI PARTE	ricezione della richiesta	INCARICATO P.O.	discrezionalità di chi riceve l'istanza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	Misure di Controllo
					Predisposizione report per la verifica delle presenze all'interno dell'Ufficio dove presta servizio il richiedente.	INCARICATO P.O.	Controfirma per la verifica della presenza e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di Controllo
					Comunicazione al dipendente dell'accettazione della richiesta	Direttore Apicale	Discrezionalità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di Controllo
**	Municipio Roma XIV Ufficio Personale	Conferimento tirocini / stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	Stipula dell'accordo singolo con il tirocinante/stagista	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della richiesta.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di imparzialità nella scelta dei soggetti da ammettere allo stage in caso di richieste multiple	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					Verifica della convenzione con l'università	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di presupposti per l'instaurazione del procedimento	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

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Individuazione dell'ufficio idoneo allo svolgimento dello stage	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Individuazione di un Ufficio non idoneo per favorire lo stagista	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Individuazione del tutor responsabile dello stage	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Favorire un persona che non ha le competenze giuste	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				Stipula dell'accordo con il soggetto	DIRETTORE APICALE	Stipula di un accordo non corretto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
**	Municipio Roma XIV Ufficio Personale scolastico	Conferimento incarichi e nomine	Verifica giornaliera delle assenze. Chiamata telefonica delle supplenti in ordine di graduatoria. Conferimento incarichi	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1) Verifica giornaliera delle assenze delle educatrici/insegnanti	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione e misure di rotazione del personale preposto	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				Fase 2) Chiamata telefonica in ordine di graduatoria	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione e misure di rotazione del personale preposto, misure di verifica di potenziale conflitto di interessi	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA XIV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
				Fase 3) Conferimento incarico	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Incarichi conferiti senza il rispetto dell'ordine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse	
				Fase 4) Inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	FUNZIONARIO	Contratti stipulati su incarichi conferiti senza il rispetto dell'ordine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse	
**	Gestione del personale Educativo scolastico	Gestione del personale educativo/scolastico	Gestione delle presenze mediante sistemi informativi: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1) Inserimento dati	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				Fase 2) Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA XIV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Gestione del personale	Istruttoria per la concessione dei benefici di cui al Decreto L.vo 151/2001	Aspettativa retribuita per assistenza a familiari con disabilità. Congedi parentali	ISTANZA DI PARTE	Fase 1) Verifica dei prerequisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
					Fase 2) Verifica periodica della persistenza dei prerequisiti	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
		gestione del lavoro straordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) programmazione del monte ore assegnato per centro di costo a ciascun servizio/ufficio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo	
				FASE 2) verifica del monte ore programmato e autorizzato per ciascun servizio/ufficio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo	
				FASE 3) autorizzazione monte ore	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo	

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	
**	Ufficio del Personale	Acquisizione e Progressione del Personale	Procedimento Disciplinare	INIZIATIVA PUBBLICA	il Dirigente quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari entro 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio in sua difesa con un preavviso di almeno 10 giorni	DIRIGENTE	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					Entro il predetto termine sentito il dipendente o valutata le sua memoria scritta il Dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione	DIRIGENTE	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento
					Entro il predetto termine sentito il dipendente o valutata le sua memoria scritta il Dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione	DIRIGENTE	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento
					Adozione dell'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione se trattasi di rimprovero verbale.	DIRIGENTE	Mancata adozione del provvedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019



MUNICIPIO ROMA XIV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti ed i comportamenti ritenuti di rilevanza disciplinare, precisando se vi è stata anche segnalazione all'Autorità Giudiziaria.	DIRIGENTE	Non rispetto dei ter	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento
**	Gestione del personale	Istruttoria sulla richiesta dei benefici di cui alla L. n. 104/1992	Richiesta di usufruire dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 . N. 104/1992 per un familiare	ISTANZA DI PARTE	Fase 1) Verifica dei requisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici. Omissione del controllo sui requisiti di godimento del beneficio	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	Misura di controllo da parte del funzionario riferirà al Direttore Apicale dell'esito dei controlli sulle nuove richieste di benefici ex L. 104/1992 con particolare riferimento alla mancanza di altri beneficiari.

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO XV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità - Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	ISTANZA DI PARTE	acquisizione documentazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	no	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	rotazione del personale
	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità - Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	ISTANZA DI PARTE	rilascio contrassegno speciale di circolazione provvisorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	no	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
UOA SUAP	Concessione suolo pubblico permanente	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Concessione suolo pubblico temporanee	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO XV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UOA SUAP	Rilascio autorizzazioni su area pubblica a posto fisso	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Rilascio autorizzazioni su area pubblica itinerante	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Rilascio autorizzazioni mercati	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni commercio area privata	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni commercio medie strutture	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO XV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UOA SUAP	Autorizzazioni commercio somministrazioni	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni sala giochi, spettacolo viaggiante, fochino, istruttori tiro	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni insegne, messaggi pubblicitari	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO ROMA XV

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
Direzione Apicale/ Ufficio Economato	gestione patrimonio beni mobili	inventario dei beni mobili	iniziativa pubblica	fase 1) presa incarico dei beni mobili, assegnazione ai vari uffici/servizi, registrazioni su sistema informatico	funzionario	mancato inserimento	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
			iniziativa pubblica	Fase 2) affissione per ogni locale della scheda sottoscritta dal Responsabile e dall'Economo, riportanti i beni in esso contenuti e controllo periodico della loro corrispondenza	funzionario	eventuali sottrazioni	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE		misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
Direzione Apicale/ Ufficio Economato	gestione patrimonio beni mobili	gestione magazzino	iniziativa pubblica	FASE 1) acquisti, verifica materiale consegnato, registrazione ordine su sistema informatico	funzionario	mancato inserimento	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
			iniziativa pubblica	FASE 2) distribuzione materiale agli uffici, scarico materiale su sistema informatico	funzionario	eventuali sottrazioni	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XV

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
* UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Ufficio Unico delle Entrate	Entrate tributarie o aventi natura tributaria - Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio pregresse	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio pregresse	INIZIATIVA PUBBLICA	Elaborazione Atti per recupero quote non versate (Cosap, Cip, Scuola) e sanzioni abusivismo cosap e cip	INCARICATO P.O.				MARGINALE		misure di controllo	
				Concessione dilazione per atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Valutazione istanze autotutela su atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Contenzioso - predisposizione relazioni e documentazione per Avvocatura a seguito di ricorsi								
				Formazione ruoli per la riscossione coattiva degli atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Discarico somme iscritte a ruolo per atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								

MUNICIPIO XV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Gestione del Personale - Richiesta orari/turnazioni differenziati	Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	1) recepimento richieste	FUNZIONARIO	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
			ISTANZA DI PARTE	2) successivo inoltra per la firma del dirigente	INCARICATO P.O.	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
			ISTANZA DI PARTE	3) firma del Direttore	DIRIGENTE	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita

MUNICIPIO XV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	4) registrazione in SAP	istruttore amministrativo	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
	Gestione del Personale - Richiesta orari/turnazioni differenziati	Gestione del Personale - Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1) individuazione dell'evento	DIRIGENTE	Il Responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) valutazione del fatto	DIRIGENTE	Il Responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL
			INIZIATIVA PUBBLICA	3) applicazione provvedimento disciplinare in base alla gravità dell'evento	DIRIGENTE	Il Responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL

MUNICIPIO XV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Gestione Risorse Umane	Assegnazione definitiva e provvisoria del personale educativo di ruolo	Assegnazione definitiva e provvisoria del personale educativo di ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	1) richiesta disponibilità in base alla graduatoria	FUNZIONARIO /DIRIGENTE	Fabbisogno non corrispondente alle effettive necessità dell'Ente; mancato reperimento di professionalità all'interno dell'Ente; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	controllo e verifica del rispetto del regolamento per le chiamate delle supplenze nel rispetto della graduatoria
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) accettazione contratto determinato	FUNZIONARIO /DIRIGENTE	Fabbisogno non corrispondente alle effettive necessità dell'Ente; mancato reperimento di professionalità all'interno dell'Ente; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	controllo e verifica del rispetto del regolamento per le chiamate delle supplenze nel rispetto della graduatoria

MUNICIPIO XV

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

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

MUNICIPIO XV

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	2) verifica documenti	istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	3) verifica banca dati	istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	4) stampa e consegna certificato	istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	istanza del cittadino	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documenti d'identità	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione idonea	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

MUNICIPIO XV

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	rilascio attestato	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	istanza del cittadino	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documento d'identità	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica banca dati	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	rilascio certificato	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	autenticazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

MUNICIPIO XV

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	verifica fattibilità di quanto dichiarato con quanto di competenza di stato civile e anagrafe	istruttore amministrativo	autenticazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documento	istruttore amministrativo	autenticazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	autenticazione della firma	istruttore amministrativo	autenticazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	autenticazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica a documento	istruttore amministrativo	autenticazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	autenticazione della firma	istruttore amministrativo	autenticazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

MUNICIPIO XV

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Iscrizioni e Cancellazioni	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche - Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Iscrizioni e Cancellazioni	Iscrizioni, Cancellazioni e modifiche anagrafiche AIRE	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documento	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione idonea	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	aprire procedimento di iscrizione/cancellazione	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

MUNICIPIO XV

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	rilasciare ricevute	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Annotazioni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	acquisizione documentazione eccetto documenti cittadini stranieri	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	controllo documentazione acquisita	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale

MUNICIPIO XV

ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	istruttoria pratica	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	appuntamento per pubblicazione matrimonio	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	decorrenza termini pubblicazioni	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	celebrazione matrimonio	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale

MUNICIPIO XV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità - Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	ISTANZA DI PARTE	acquisizione documentazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	no	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	rotazione del personale
	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità - Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	ISTANZA DI PARTE	rilascio contrassegno speciale di circolazione provvisorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	no	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
UOA SUAP	Concessione suolo pubblico permanente	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Concessione suolo pubblico temporanee	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO XV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UOA SUAP	Rilascio autorizzazioni su area pubblica a posto fisso	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Rilascio autorizzazioni su area pubblica itinerante	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Rilascio autorizzazioni mercati	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni commercio area privata	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni commercio medie strutture	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO XV

AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UOA SUAP	Autorizzazioni commercio somministrazioni	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni sala giochi, spettacolo viaggiante, fochino, istruttori tiro	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
UOA SUAP	Autorizzazioni insegne, messaggi pubblicitari	Rilascio autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria-rilascio /diniego	FUNZIONARIO	no	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa - Servizi sociali	Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste, analisi del bisogno assistenziale, redazione piano di intervento e graduatorie	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di rotazione - misure di formazione	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento del servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale
	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento del servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione richieste, analisi del bisogno assistenziale, redazione piano di intervento e graduatorie	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento del servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento del servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione domande	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste, analisi e trasmissione a strutture individuate dal Dipartimento Politiche Sociali	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
	Assistenza minori interdetti - soggetti in tutela	Assistenza minori interdetti - soggetti in tutela	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione provvedimento Autorità giudiziarie, presa in carico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e analisi del bisogno	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori ANF - MAT I. 448/98	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori ANF - MAT I. 448/98	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e analisi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e formazione liste	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste, analisi del bisogno assistenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e analisi del bisogno	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	puntuale osservanza degli obblighi di pubblicaione	misure di trasparenza	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	puntuale osservanza degli obblighi di pubblicaione	misure di trasparenza	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa - ufficio sport e cultura	Erogazioni contributi e premi a favore di Associazioni, fondazioni, organismi	Erogazioni contributi eventi culturali	INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi con approvazione avviso pubblico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo + misure di trasparenza + misure di semplificazione dell'organizzazione e/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici + misure di semplificazione di processi/procedimenti	recepimento dichiarazione sostitutiva dei dipendenti e relativa valutazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione avviso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		ESTERNO	manca di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione degli atti di gara sul sito web istituzionale
			INIZIATIVA PUBBLICA	esame proposte pervenute	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misura di rotazione del personale - misura di disciplina del conflitto di interessi	diffusione ed attuazione del codice di comportamento - rotazione componenti commissioni di gara

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	presa d'atto ed aggiudicazione da parte del direttore	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza in base art. 53 D.Lgs. 165/2001 sulla incompatibilità dell'incarico dirigenziale - trasparenza in merito ai requisiti di gara degli aggiudicatari - patti di integrità - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
			INIZIATIVA PUBBLICA	liquidazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancanza di controlli sul corretto svolgimento dell'evento autorizzato	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi	attuazione del codice di comportamento - astensione in caso di conflitto di interessi
Direzione Socio Educativa - Ufficio refezione scolastica	Erogazione contributi a favore mense autogestite	Erogazione contributi	INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo - rotazione del personale	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione 1° tranche 35%	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione 2° tranche 45%	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza

MUNICIPIO XV

CONTRIBUTI - SUSSIDI - VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione 3 ^a tranche 20%	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza
Ufficio Asilo Nido / Ufficio Scuola Infanzia	Accesso al servizio	Iscrizione all'Asilo Nido/ Scuola Infanzia	ISTANZA DI PARTE	iscrizione on line	FUNZIONARIO							
				controllo e verifica dei dati e delle dichiarazioni inseriti dall'utente	FUNZIONARIO	attribuzione o mancata attribuzione del punteggio ai fini della graduatoria	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
				graduatoria provvisoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO							
				ricorsi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	attribuzione o mancata attribuzione del punteggio ai fini della graduatoria	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
				graduatoria definitiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO							

MUNICIPIO ROMA XV

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
Direzione socio educativa - ufficio dietiste	Richieste variazioni menu-ispezioni e controlli centri refezionali	Richieste variazioni menu-ispezioni e controlli centri refezionali	ISTANZA DI PARTE	ricevimento richieste diete speciali-verifiche servizio refezione appalto e autogestione	FUNZIONARIO	Marginale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

MUNICIPIO ROMA XV

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
Direzione Apicale/ Ufficio Economato	gestione patrimonio beni mobili	inventario dei beni mobili	iniziativa pubblica	fase 1) presa incarico dei beni mobili, assegnazione ai vari uffici/servizi, registrazioni su sistema informatico	funzionario	mancato inserimento	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
			iniziativa pubblica	Fase 2) affissione per ogni locale della scheda sottoscritta dal Responsabile e dall'Economo, riportanti i beni in esso contenuti e controllo periodico della loro corrispondenza	funzionario	eventuali sottrazioni	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE		misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
Direzione Apicale/ Ufficio Economato	gestione patrimonio beni mobili	gestione magazzino	iniziativa pubblica	FASE 1) acquisti, verifica materiale consegnato, registrazione ordine su sistema informatico	funzionario	mancato inserimento	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
			iniziativa pubblica	FASE 2) distribuzione materiale agli uffici, scarico materiale su sistema informatico	funzionario	eventuali sottrazioni	interno	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO ROMA XV

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
* UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Ufficio Unico delle Entrate	Entrate tributarie o aventi natura tributaria - Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio pregresse	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio pregresse	INIZIATIVA PUBBLICA	Elaborazione Atti per recupero quote non versate (Cosap, Cip, Scuola) e sanzioni abusivismo cosap e cip	INCARICATO P.O.				MARGINALE		misure di controllo	
				Concessione dilazione per atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Valutazione istanze autotutela su atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Contenzioso - predisposizione relazioni e documentazione per Avvocatura a seguito di ricorsi								
				Formazione ruoli per la riscossione coattiva degli atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Discarico somme iscritte a ruolo per atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								

* Processo in corso di definizione

** Processo ricalibrato secondo la nuova metodologia PNA 2019

MUNICIPIO ROMA XV

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
* UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Ufficio Unico delle Entrate	Entrate tributarie o aventi natura tributaria - Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio pregresse	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio pregresse		Concessione dilazione per atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Valutazione istanze autotutela su atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Contenzioso - predisposizione relazioni e documentazione per Avvocatura a seguito di ricorsi								
				Formazione ruoli per la riscossione coattiva degli atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								
				Discarico somme iscritte a ruolo per atti di recupero quote contributive e sanzioni emessi								

MUNICIPIO XV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UOA Ufficio personale tecnico amministrativo	Gestione del Personale - Richiesta orari/turnazioni differenziati	Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	1) recepimento richieste	FUNZIONARIO	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
			ISTANZA DI PARTE	2) successivo inoltro per la firma del dirigente	INCARICATO P.O.	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
			ISTANZA DI PARTE	3) firma del Direttore	DIRIGENTE	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita

MUNICIPIO XV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	4) registrazione in SAP	istruttore amministrativo	Il Responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
UOA Ufficio personale tecnico amministrativo	Gestione del Personale - Richiesta orari/turnazioni differenziati	Gestione del Personale - Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1) individuazione dell'evento	DIRIGENTE	Il Responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) valutazione del fatto	DIRIGENTE	Il Responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL
			INIZIATIVA PUBBLICA	3) applicazione provvedimento disciplinare in base alla gravità dell'evento	DIRIGENTE	Il Responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL

MUNICIPIO XV

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.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Gestione Risorse Umane	Assegnazione definitiva e provvisoria del personale educativo di ruolo	Assegnazione definitiva e provvisoria del personale educativo di ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	1) richiesta disponibilità in base alla graduatoria	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	Fabbisogno non corrispondente alle effettive necessità dell'Ente; mancato reperimento di professionalità all'interno dell'Ente; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	controllo e verifica del rispetto del regolamento per le chiamate delle supplenze nel rispetto della graduatoria
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) accettazione contratto determinato	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	Fabbisogno non corrispondente alle effettive necessità dell'Ente; mancato reperimento di professionalità all'interno dell'Ente; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	controllo e verifica del rispetto del regolamento per le chiamate delle supplenze nel rispetto della graduatoria