

A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE															
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discriminatoria)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficace dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI
1. Reclutamento del personale consiste nell'attività di ricerca di persone in numero e con qualità tali da soddisfare le esigenze di rinnovamento/arricchimento delle risorse umane dell'Ente. Il Consorzio non è soggetto alla normativa del pubblico impiego poiché il rapporto che instaura con il proprio personale è di tipo privatistico. Generalmente l'Ente provvede ad assumere il personale a chiamata diretta dopo l'esami e colloqui svolti a seguito delle candidature pervenute o tramite società specializzata nella ricerca e selezione del personale o direttamente all'Ente ovvero in maniera mista. L'identità del candidato è valutata in base alla rispondenza dei requisiti richiesti; in particolare a conoscenza, competenza, esperienze professionali. La specializzazione del personale a tempo determinato è proceduta da idoneo avviso come previsto dall'art. 2, comma 13, della L.R. Lombardia n. 20/2011 e s.m.i.m.u. e dal punto 3.5 della D.G.R. Lombardia n. 3121/2012.	1.1 Selezione e reclutamento	1.1.1 definizione del fabbisogno	INPUT: richieste di professionalità da parte delle Direzioni d'Area OUTPUT: Piano annuale delle assunzioni	DA SRU	+ individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'Ente	assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo + eccesso di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	A1A A1D	Medio	BASSO	La procedura di reclutamento del personale coinvolge differenti uffici. In primo luogo il Servizio Risorse Umane che procede con la raccolta dei curricula vitae a seguito di una procedura di selezione oppure a seguito di invito spontaneo da parte dei terzi interessati. Nel caso di candidatura, a seguito di procedura di selezione pubblicata, tutti coloro che presentano interesse vengono sottoposti a colloquio. Nel caso di candidature inviate spontaneamente il Consorzio mantiene un data base per la durata di 24 mesi e, in caso di necessità di assunzione, si procede ad una revisione di tale data base per valutare ulteriori posizioni da ricercare. Al termine della procedura di selezione si procede alla stesura di un verbale ove viene dato riscontro dell'esito del colloquio con indicazione del soggetto scelto. Per l'assunzione a tempo indeterminato il Consorzio, prima della selezione di nuovo personale, procede con l'informatica del contratto in essere, procede con l'informatica prevista da normativa regionale a tutti i Consorzi Lombardi, per permettere eventuali procedure di mobilità.
		1.1.2 predisposizione e pubblicazione avviso di selezione	INPUT: Piano annuale delle assunzioni/pensioni/cessazioni/maternità OUTPUT: pubblicazione avviso di selezione su sito e sedi consorzi/chiamata diretta con selezione tra curricula conservati	DA SRU	+ abuso nei processi di selezione finalizzato al reclutamento di candidati pre-identificati e/o non in possesso di titoli + previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienti di meccanismi oggettivi e trasparenti idone a verificare il possesso di requisiti attitudinali + professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	A2D	Medio	MEDIO - BASSO	
		1.1.3 ricezione e valutazione delle candidature	INPUT: presentazione candidatura da parte degli interessati OUTPUT: colloquio con il candidato	DA SRU	+ omissione o infedele conservazione e archiviazione delle candidature + inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati		Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	A2D	Medio	MEDIO - BASSO	
		1.1.4 assunzione	INPUT: valutazione positiva commissione/ manifestazione della disponibilità all'assunzione da parte del candidato OUTPUT: stipula del contratto	DA SRU	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. Progressione di carriera Dato che il Consorzio opera con il suo personale un rapporto di lavoro di tipo privatistico, le progressioni di carriera non vengono effettuate secondo quanto applicabile ai casi di rapporto di pubblico impiego. L'avanzamento dei dipendenti avviene nel rispetto della normativa e delle procedure contenute nel CCNL di riferimento, nel Piano di Organizzazione Variabile e nel Regolamento di Organizzazione dell'Ente in ogni altro documento amministrativo che possa essere di interesse. La progressione si basa sul merito alla luce dell'attività svolta e tenuto conto dei giudizi della commissione formata per la valutazione dell'avanzamento.	2.1 Progressioni del personale	2.1.1 individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili	INPUT/OUTPUT: richiesta di copertura di un ruolo/mansione ad opera del Direttore d'Area	DG SRU	+ individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'Ente	+ assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo + eccesso di discrezionalità	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	A2D	Medio	MEDIO - BASSO	La procedura di promozione per merito comparativo si avvia a seguito di manifestazione di una necessità di copertura di un determinato ruolo da parte del Dirigente interessato. La procedura viene avviata mediante comunicazione interna affissa in bacheca presso tutte le sedi lavorative. Tutti i candidati che hanno presentato domanda sono sottoposti a colloquio. Dei colloqui viene redatto verbale.
		2.1.2 elaborazione e pubblicazione dei criteri di selezione (se necessario)	INPUT: richiesta di copertura di un ruolo/mansione ad opera del Direttore d'Area OUTPUT: avviso di procedura di promozione mediante merito comparativo	DG SRU	+ scarsa trasparenza/scarsa pubblicità dell'opportunità + formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	A1B A2D	Medio	MEDIO - BASSO	
		2.1.3 attribuzione della progressione	INPUT: verbale della commissione di valutazione OUTPUT: determina di assegnazione delle mansioni superiori	DG SRU	+ disomogeneità nella valutazione + disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	A2D	Medio	MEDIO - BASSO	
3. Gestione economica del personale si occupa di tutte quelle attività connesse alla gestione economica del dipendente in particolare controllare l'orario di lavoro effettuato, contabilizzare le ferie, gli straordinari etc, provvedere all'invio dei prospetti necessari per l'elaborazione delle buste paga da parte della Società esterna incaricata.	3.2 Elaborazione buste paga	3.1.1 rilevazione delle presenze	INPUT: acquisizione timbrature giornaliera del personale dipendente OUTPUT: validazione del cartellino mensile di presenza del personale dipendente	DIRETTORI AREA SRU	+ falsa attestazione di presenza in servizio + onerosi controlli + mancato controllo dei requisiti per accedere ad aspettative, congedi, permessi	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	A1E	Medio - Alto	BASSO	A seguito dell'introduzione del sistema di rilevazione presenze tramite smartphone è stato ridotto il margine di interventi illeciti.
		3.2.1 elaborazione delle buste paga (effettuata tramite soggetto esterno)	INPUT: invio tracciati presenze alla società esterna OUTPUT: emissione bozze cedolini paga	DA SOCIETA' ESTERNA E SRU	+ alterazione dei dati mensili che costituiscono le competenze da liquidare nel cedolino (assenze, straordinari, permessi, ferie, indennità, trasferite)	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	A2A	Medio-Alta	BASSO	cedolini sono visibili da parte di tutti i superiori del dipendente interessato, risulta pertanto difficile operare delle modifiche non autorizzate allo stesso. Le richieste di modifica del cartellino sono tutte svolte tramite portale del dipendente e pertanto oggetto di tracciamento.
		3.2.2 controllo di eventuali errori o modifiche	INPUT: ricezione bozze cedolini paga OUTPUT: pubblicazione cedolino paga sul portale dipendente	DA SRU	+ omissione intenzionale per motivi personali di controlli o mancata correzione intenzionale di errori	/	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio-Alta	BASSO	
4. Gestione giuridica del personale si occupa delle attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro con il dipendente	4.1 Trasferimenti, comandi e distacchi del personale	3.4.1 individuazione requisiti e valutazione delle necessità	INPUT: richiesta di Ente terzo/richiesta del dipendente	DG SRU	+ valutazione non imparziale degli effettivi fabbisogni	/	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	\	Medio	MEDIO - BASSO	Tali istituti sono utilizzati in maniera molto residuale dal Consorzio
		3.4.2 applicazione procedure di mobilità	INPUT: richiesta di Ente terzo/richiesta del dipendente OUTPUT: convenzione/accordo	DG SRU	+ irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	/	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	\	Medio	MEDIO - BASSO	
		3.4.3 verifica rimborsi da altri Enti per personale dell'Ente in comando o distacco	INPUT: richiesta di Ente terzo/richiesta del dipendente	DG SRU	+ abusi nelle verifiche finalizzati a favorire determinati soggetti	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	\	Medio	BASSO	
		3.5.1 nomina organo collegiale e contestazione dell'addebito	INPUT: segnalazione da parte del Direttore dell'Ente del dipendente interessato OUTPUT: lettera di contestazione disciplinare	PRESIDENTE-DA DG SRU	+ applicazione impropria di procedimenti disciplinari quale attuazione di forme di discriminazione + violazione delle procedure o abuso dei poteri di ufficio per favorire determinati soggetti + irregolare composizione dell'organo collegiale	/	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	A2D	Medio	
4.2 Procedimenti disciplinari	3.5.2 individuazione del provvedimento disciplinare o chiusura del procedimento senza seguito	INPUT: dichiarazione/colloquio con il dipendente OUTPUT: verbale dell'organo collegiale	ORGANO COLLEGALE SRU	+ violazione delle procedure o abuso dei poteri di ufficio per favorire determinati soggetti	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	A2D	Medio	BASSO	Il Consorzio procede secondo quanto previsto dal CCNL. La procedura è conoscibile da tutti i dipendenti.	
	3.5.4 attuazione del provvedimento disciplinare (se necessario)	INPUT: verbale dell'organo collegiale OUTPUT: lettera di contestazione definitiva	DADG SRU	+ mancata attuazione del procedimento + omissione di controlli circa l'effettiva attuazione del provvedimento	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	A2D	Medio	BASSO		

B. CONTRATTI PUBBLICI																
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture in quanto Ente pubblico economico il Consorzio procede all'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari per lo svolgimento della propria attività istituzionale tramite affidamenti ad operatori economici scelti a norma delle procedure previste dal D.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti pubblici	1.1 Programmazione gara	1.1.1 analisi e definizione di fabbisogni	INPUT: richieste da parte delle Aree consorzi in conformità al Budget approvato o eventuali varianti OUTPUT: delibera approvazione programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale dei servizi e delle forniture/previsione secondo il Budget di competenza e/o determinazione a contrarre	DIRETTORI D'AREA CDA-CE DIRETTORI COORDINATORI RESPONSABILI	* definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari * intertemporale predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione * inadeguata pubblicità degli atti di programmazione	* assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo * eccesso di discrezionalità * assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo * carenza di controlli interni	Medio	Alto	Alto	Medio	Alto	B1C	Media - Alta	MEDIO-BASSO	L'approvazione degli atti di programmazione avviene mediante delibera dell'organo collegiale competente (CE-CDA); per gli affidamenti che non rientrano negli atti di programmazione viene previsto un controllo atti da parte di Settore dedicato sotto la Direzione Generale; tutte le determinazioni dirigenziali vengono sottoscritte, oltre che dal Dirigente competente anche dal Direttore Generale per Visto e, nel caso in cui contengano un impegno di spesa, anche dal Direttore Amministrativo per la regolarità contabile; gli obblighi di pubblicità sono definiti dal DM del MIT del 2016 nonché dall'art. 116, comma 11, del D.lgs. 50/2016	
		1.1.2 affidamenti superiori o uguali ad € 40.000,00 per servizi e forniture e superiori o uguali a € 100.000,00 per lavori: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale dei servizi e delle forniture affidamenti inferiori alle soglie sopra indicate: richiesta secondo il Budget di competenza														
	1.2 Progettazione gara	1.2.1 effettuazione delle consultazioni di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	INPUT: necessità di soddisfare il fabbisogno espresso OUTPUT: ricerca sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di un avviso di manifestazione di interesse/verifica analoghe procedure svolte da altre amministrazioni	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	* attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato * mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati	* assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo * carenza di controlli * eccesso di discrezionalità * mancanza di organico * inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi * responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	B3C B3C	Bassa	ALTO	L'RPCT provvederà ad individuare e suggerire, per la loro formalizzazione, delle modalità di sistemizzazione e tracciamento dell'attività svolta dai dipendenti in fase di consultazioni preliminari di mercato.	
			1.2.2 nomina responsabile del procedimento	INPUT: obbligo normativo OUTPUT: individuazione secondo il Regolamento di Organizzazione Consorziale e deliberazioni di CE-CDA relative all'adozione degli atti di programmazione per lavori servizi e forniture o attraverso apposita determinazione del Direttore Generale	COA-UG DIRETTORI D'AREA	* nomina di un Responsabile del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti * nomina di un Responsabile privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terziarietà ed indipendenza	difficoltà di turn over	Basso	Basso	Medio	Medio	B4C B1H	Medio	BASSO	L'individuazione dei responsabili del procedimento nella fase di programmazione degli acquisti consente la corretta individuazione dell'area di competenza delle acquisizioni; la presenza di eventuali profili di incompatibilità tra il RUP e le Imprese partecipanti viene verificata attraverso la somministrazione di apposito modello di autodichiarazione; la presenza in organico di un numero consistente di RUP aventi formazione tecnica limita il rischio di assenza dei requisiti in relazione alle procedure di acquisizione di lavori e beni e servizi "tecnici"	
		1.2.3 determinazione dell'importo del contratto	INPUT: computo metrico estimativo, quadro economico OUTPUT: determinazione a contrarre	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG PER PROCEDURE SUPERIORI A € 40.000,00	* insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti * insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o fornitura senza tener conto della bondulazione di contratti analoghi o complementari nel periodo rilevante * frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulle soglie		Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	B5C B6C	Media-Alta	BASSO	Determinazione degli importi da porre a base d'asta attraverso utilizzo di prezzi comunali e regionali o tariffe professionali; anche attraverso utilizzo di software dedicati (Blumatic)	
		1.2.4 scelta della procedura di aggiudicazione	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione a contrarre	RP CON AUSILIO UG PER PROCEDURE SUPERIORI A € 40.000,00	* elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali (ad esempio concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore economico	* pressioni esterne * settorialità dell'attività * condizione ambientale di monopolio di fatto * eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento * assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo * carenza di controlli interni * eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	B7C B1D	Media-Alta	BASSO	Fase procedurale interamente normata dal Codice Appalti e disposizioni collegate; per quanto concerne gli affidamenti diretti il Consorzio ha adottato apposito regolamento che prevede un livello di pubblicità superiore a quanto richiesto dalla normativa. NB: la normativa attualmente vigente ha disposto l'innalzamento delle soglie per l'affidamento diretto al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID-19, cui il Consorzio si è adeguato	
		1.2.5 predisposizione atti e documentazione di gara	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	* prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti * redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	* mancanza di organico * inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi * scarsa responsabilizzazione del personale * responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	B5C B6C	Medio-Basso	MEDIO-BASSO	Attività di verifica dei vari livelli di progettazione svolta dal soggetto verificatore ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 50/2016 nonché in fase di conferenza dei servizi.
		1.2.6 definizione dei criteri di partecipazione/aggiudicazione/attribuzione del punteggio	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	* definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa * formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie normative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favore determinati operatori economici		Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	B5C B5C B1D	Media	MEDIO	Partecipazione di più soggetti al processo di definizione dei requisiti. In relazione ai criteri di partecipazione verifica bandi tipo e normative specifiche collegate al settore merceologico dell'appalto; in relazione ai requisiti tecnici applicazione di criteri proporzionali all'importo dell'appalto, alle attività richieste dalla documentazione di gara e verifica procedure analoghe svolte da altre stazioni appaltanti nonché delle indicazioni in materia fornite dall'art. 83, dall'allegato 17° del Codice Appalti e dalle linee guida Anac
	1.3 Selezione del contraente	1.3.1 pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	INPUT: determinazione a contrarre OUTPUT: pubblicazione procedura	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	* inadeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante * in caso di procedura negoziata, fuga di notizie in merito ai concorrenti invitati * irregolarità nelle operazioni di protocollazione, accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (per le procedure non telematiche)	* assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo * carenza di controlli interni * mancanza di organico * inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	B8B B3B B10C B1E	Media-Alta	BASSO	Pubblicazioni effettuate sulla base del DM 21/06/2016 del MIT e dell'art. 216, c. 11, D.lgs. 50/2016. In relazione agli obblighi di trasparenza utilizzo di specifico applicativo e sistema di monitoraggio della relativa implementazione.

B. CONTRATTI PUBBLICI																
MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture	1.3 Selezione del contraente	1.3.2 fissazione termini per ricezione offerte	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione a contrarre	RP UFFICIO AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• riduzione dei termini di gara per favorire un concorrente	• eccesso di discrezionalità	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	B11C B12C	Media-Alta	BASSO	Partecipazione di più uffici al processo di fissazione dei termini per la ricezione delle offerte/preventivi	
		1.3.3 nomina commissione giudicatrice	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione di nomina della commissione giudicatrice	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti • mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	• assenza di rotazione • eccesso di discrezionalità	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	B13C B1H	Media-Alta	BASSO	Acquisizione di specifiche dichiarazioni in merito all'assenza di conflitti di interesse dei Commissari nei confronti dei partecipanti; verifica da parte di ufficio terzo delle incompatibilità nello svolgimento del ruolo di commissario da parte di soggetti che hanno svolto ulteriori attività tecniche o amministrative per la procedura oggetto di valutazione. Pluralità di soggetti che intervengono nel processo di nomina della commissione.	
		1.3.4 verifica dei requisiti di partecipazione (per importi uguali o superiori a € 20.000,00)	INPUT: apertura della busta amministrativa OUTPUT: verbale del RUP o certificazioni degli organi competenti	RP RP CON AUSILIO UG	• incompleta/mancata verifica delle prescrizioni relative ai requisiti di partecipazione	• assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	B14C	Alta	BASSO	I controlli vengono effettuati da ufficio terzo rispetto a quello proponente. In relazione ai requisiti ex art. 80 d.lgs. n. 50/2016 acquisizione dei documenti a comprova dell'autocertificazione resa in sede di gara attraverso applicativo informatico; in relazione ai requisiti tecnici economici acquisizione di apposite autocertificazioni da parte degli operatori economici e verifica a campione.
		1.3.5 valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	INPUT: apertura della busta tecnica e della busta economica OUTPUT: verbali della commissione ed eventuale comunicazione per richiesta di giustificativi offerta anomala/determina di esclusione	RP RP E COMMISSIONE GIUDICATRICE CON AUSILIO UG	• assenza di criteri motivazionali sufficienti a: - rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi - evitare una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/ giustificata • accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza • esclusione in presenza di adeguate giustificazioni dell'anomalia dell'offerta	• pressioni esterne • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Alto	B15C B16C	Media-Alta	MEDIO-BASSO	La fase di verifica è deputata ad un organo appositamente nominato che agisce sulla base di criteri valutativi predefiniti nella documentazione di gara. In relazione alla fase di verifica dell'anomalia dell'offerta partecipazione di ufficio terzo alla redazione della richiesta di giustificazione dell'anomalia.
		1.3.6 trattamento e custodia documentazione di gara	INPUT: svolgimento sedute di gara OUTPUT: conclusione sedute di gara	RP UFFICI AREA INTERESSATA	• alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	• scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	B17C B18C	Alta	BASSO	Documentazione conservata sulla piattaforma SINTEL, e su specifiche cartelle su server consortile con accesso limitato
	1.4 Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	1.4.1 aggiudicazione della procedura o mancata aggiudicazione/annullamento della procedura (eventuale)	INPUT: verbali della commissione/iniziativa d'ufficio OUTPUT: determinazione di aggiudicazione o di mancata aggiudicazione o determinazione di annullamento in autotutela	RP UFFICIO AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui affidatario è diverso da quello che si vuole agevolare	• pressioni esterne • eccesso di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Alto	B19C	Medio-Alta	MEDIO-BASSO	Tutti i provvedimenti vengono assunti tramite determinazione dirigenziale, tale circostanza presuppone un controllo ad opera di diversi soggetti interessati alla stesura di tale atto.
		1.4.2 effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	INPUT: determinazione di esclusione e/o determinazione di aggiudicazione o determinazione di annullamento in autotutela OUTPUT: comunicazioni agli operatori economici	RP CON AUSILIO UG	• mancata, inesatta, incompleta o interpositiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • carenza di controlli interni	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	B4B	Alta	BASSO	Utilizzo di apposita piattaforma telematica per la trasmissione contemporanea, singola e telematica delle comunicazioni relative all'appalto. Ciascuna comunicazione viene conservata all'interno della piattaforma e a ciascuna viene assegnato automaticamente un numero di protocollo dal sistema	
		1.4.3 verifica requisiti ai fini stipula contratto	INPUT: determinazione di aggiudicazione OUTPUT: effettuazione verifiche	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • carenza di controlli interni	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	B2A	Alta	BASSO	Utilizzo apposito applicativo per la fase di verifica dei requisiti; conservazione degli esiti su cartelle su server consortile ad accesso limitato
		1.4.4 stipula del contratto	INPUT: determinazione di aggiudicazione e decorrenza stand still OUTPUT: contratto d'appalto	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	B20C	Media-Alta	BASSO	Predisposizione del contratto e verifica del rispetto del termine dilatorio alla stipula da parte di ufficio terzo rispetto all'ufficio proponente l'affidamento
	1.5 Approvazione di modifiche/varianti al contratto	1.5.1 approvazione di modifiche/varianti al contratto	INPUT: insorgenza necessità di modifica/variante - relazione tecnica del DL/DEC del contratto OUTPUT: determinazione di approvazione e atto di sottoscrizione/atto aggiuntivo al contratto	RP-DL-DEC UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	• pressioni esterne • eccesso di discrezionalità • carenza di controlli interni • eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	B21C B22C	Media	MEDIO-BASSO	Redazione degli atti di modifica del contratto da parte di soggetti terzi; partecipazione alla definizione degli atti di modifica di una pluralità di soggetti; sottoscrizione dell'atto di approvazione della modifica da parte di più soggetti.
		1.5.2 autorizzazione al subappalto (eventuale)	INPUT: richiesta ad opera dell'appaltatore OUTPUT: determinazione di approvazione/deriva al subappalto	RP-CSE UFFICI AREA INTERESSATA	• autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara • mancanza dei requisiti delle ditte subappaltatrici	• carenza di controlli interni • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	B23C	Alta	BASSO	Controllo del limite subappaltabile da parte di più soggetti; partecipazione alla definizione degli atti di subappalto di una pluralità di soggetti; sottoscrizione dell'atto di approvazione del subappalto da parte di più soggetti.

B. CONTRATTI PUBBLICI															
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI
	1.5 Esecuzione del contratto	1.5.3 verifiche in corso di esecuzione	INPUT: verbale di avvio dei lavori/servizi/forniture stipula del contratto OUTPUT: verifica corretta esecuzione	RP DL-DEC CON AUSILIO UFFICIO AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al proriprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo scarsa responsabilizzazione del personale 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	B24C	Media-Alta	MEDIO-BASSO	L'attività ha particolare rilievo con riguardo agli appalti di lavori e varia a seconda del tipo di cantiere e della sua complessità/valore. Si procede in generale alla verifica amministrativa su tutte le imprese interessate al cantiere: appaltatrici, subappaltatrici e i subcontraenti, le imprese di nolo a caldo etc. Come visto il subappalto viene autorizzato con determina dirigenziale, gli altri soggetti accedono al cantiere a seguito di nulla-osta. In merito ai materiali vengono fatte verifiche di "accettazione" ossia si verifica la qualità del materiale secondo quanto previsto in appalto e, altresì, si verifica che tale materiale pervenga dal soggetto autorizzato. Sul personale di cantiere, il coordinatore della sicurezza, nei casi previsti dalla legge, verifica preliminarmente (su base documentale) che il personale abbia i necessari requisiti richiesti e poi opera verifiche sul cantiere stesso.
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture	1.5 Esecuzione del contratto	1.5.4 verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	INPUT: attuazione Piano della sicurezza e coordinamento e DUVRI OUTPUT: verifica corretta gestione della sicurezza	RP-CSE CSE	<ul style="list-style-type: none"> assenza del piano di sicurezza e coordinamento se necessari assenza del DUVRI se necessario 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	B25C	Media-Alta	BASSO	Controllo effettuato da una pluralità di soggetti, sia in fase di predisposizione della documentazione di gara, sia in fase di stipula del contratto che in fase di esecuzione. Presenza di un ufficio preposto alla verifica dei relativi documenti.
		1.5.5 effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	INPUT: stato di avanzamento lavori/servizi/forniture OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	RP UFFICIO AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> effettuazione di pagamenti senza i dovuti controlli sulla corretta esecuzione dell'affidamento, sul rispetto della normativa in materia di tracciabilità e sulla regolarità contributiva effettuazione dei pagamenti difformi dalle previsioni contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	B1G BSA	Media-Alta	BASSO	Definizione delle modalità di pagamento previste nella documentazione posta a base di gara e nella documentazione contrattuale; pluralità di soggetti che intervengono nel processo; presenza di un ufficio preposto alla liquidazione delle spettanze
		1.5.6 rinnovo o proroga del contratto (eventuale)	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: determinazione di rinnovo o proroga del contratto e sottoscrizione atto relativo	RP UFFICIO AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	<ul style="list-style-type: none"> uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	B26C B27C	Media	MEDIO - BASSO	Pluralità di soggetti che intervengono nel processo di redazione degli atti. La proroga/rinnovo viene prevista con determina dirigenziale sottoscritta dal Dirigente dell'area interessata all'affidamento, dal Direttore Amministrativo per la regolarità contabile e dal Direttore Generale quale visto.
		1.5.7 gestione delle controversie (eventuale)	INPUT: nota di contestazione OUTPUT: nota di risposta e/o accordo/transazione	RP UFFICIO AREA INTERESSATA CON AUSILIO UL	<ul style="list-style-type: none"> ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni 	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	RIF. AREA H	Media-Alta	BASSO
	1.6 Rendicontazione del contratto	1.6.1 procedimento di verifica della corretta esecuzione dell'appalto	INPUT: termine lavori/servizi e/o in base alle condizioni contrattuali fissate OUTPUT: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	RP DL-DEC CON AUSILIO UFFICIO AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	B24C	Media	MEDIO - BASSO

C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO																
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficace dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in qualità di Autorità di polizia idraulica Il Consorzio è autorità di polizia idraulica sui corsi idrici nelle reti consortili ossia svolge funzioni di polizia idraulica tra le quali il rilascio di concessioni relative all'uso e all'occupazione di beni appartenenti al demanio o al patrimonio consortile. Il rilascio di nulla osta idraulici relativi ad opere nella fascia di rispetto dei corsi idraulici e quant'altro previsto dal Regolamento consortile di Polizia Idraulica Vigente	1.1 Rilascio autorizzazioni, concessioni, nulla - osta.	1.1.1 ricezione della richiesta	INPUT: presentazione istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	Servizio Concessioni e Grandi Interferenze e Polizia Idraulica / Segreteria Istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	C1D	Medio-Alta	BASSO		
		1.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: relazione istruttoria	Responsabile di Zona Zona competente DGR	<ul style="list-style-type: none"> disparità nell'ordine di trattamento dell'iter della pratica omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività illegitima gestione di dati in possesso dell'amministrazione manca effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento richiesta di integrazioni documentali/ chiarimenti istruttori al fine di ottenere/attribuire vantaggi indebiti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	C1D C1E	Medio-Alta	BASSO		
		1.1.3 adozione provvedimento finale	INPUT: ricevimento relazione istruttoria OUTPUT: provvedimento concessione/autorizzazione/nulla osta idraulico/parere di compatibilità idraulica	Servizio Concessioni e Grandi Interferenze e Polizia Idraulica DTV	<ul style="list-style-type: none"> abuso nel procedimento di proroga, rinnovo, revoca, variante disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	C1C	Medio-Alta	BASSO	
2. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in qualità di Autorità per il demanio della Navigazione sulla rete dei Navigli Il Consorzio è autorità per il demanio della Navigazione sulla rete dei Navigli che adotta i necessari provvedimenti per dare attuazione al Regolamento sulla "Circoscrizione nautica sui Navigli lombardi e sulle strovie collegate" Regolamento Regione Lombardia n. 9/2015	2.1 Rilascio autorizzazioni, concessioni, nulla - osta.	2.1.1 ricezione della richiesta	INPUT: presentazione istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	SNV / Segreteria Istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	C1D	Medio-Alta	BASSO	processi in questione sono ampliamento regolamentari a livello interno e le competenze dei singoli uffici sono definite in maniera chiara. Le fasi endoprocedimentali sono svolte da differenti uffici, in particolare l'attività istruttoria è svolta da un ufficio diverso rispetto a quello competente al rilascio del provvedimento finale. Invece, nelle differenti fasi sono coinvolti più di un soggetto, nello specifico le relazioni istruttorie sono firmate da n. 3 soggetti (il collaboratore tecnico, il Responsabile della zona consortile di competenza, il Direttore dell'Area Sviluppo e Gestione Rete).	
		2.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: relazione istruttoria	Responsabile di Zona Zona competente-SNV DGR	<ul style="list-style-type: none"> disparità nell'ordine di trattamento dell'iter della pratica omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività illegitima gestione di dati in possesso dell'amministrazione manca effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento richiesta di integrazioni documentali/ chiarimenti istruttori al fine di ottenere/attribuire vantaggi indebiti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	C1D C1E	Medio-Alta	BASSO	Il provvedimento conclusivo del procedimento è adottato internamente con determina dirigenziale sottoscritta dal Direttore dell'Area Tutela e Valorizzazione della Rete e vistata dal Direttore Generale.	
		2.1.3 avvio procedura di evidenza pubblica	INPUT: relazione di istruttoria positiva OUTPUT: pubblicazione della manifestazione di interesse ex R.L. n. 9/2015	SNV DTV	<ul style="list-style-type: none"> procedure/attività pilotate ai fini della concessione di privilegi/favori 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	C1C	Medio-Alta	BASSO	In presenza di pratiche di particolare complessità o su espressa previsione del Regolamento consortile di Polizia Idraulica, si procede alla convocazione della commissione di polizia idraulica che procede ad esaminare la fattibilità di quanto richiesto; in questo caso, la determinazione finale è assunta dalla Direzione Generale.
		2.1.4 adozione provvedimento finale e/o osservazioni e/o domande in concorrenza	INPUT: presentazione domande OUTPUT: rilascio del provvedimento concessione e/o analisi delle osservazioni pervenute (rigetto o accoglimento) e/o analisi delle domande in concorrenza (chiusura della procedura della manifestazione di interesse e apertura gara ex RR 9/2015)	Zona competente -SNV DGR DTV	<ul style="list-style-type: none"> disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	C1C	Medio-Alta	BASSO	
		2.1.5 procedura ad evidenza pubblica	INPUT: presentazione domanda in concorrenza OUTPUT: bando e successiva concessione	SNV DTV	<ul style="list-style-type: none"> uso improprio della discrezionalità procedure/attività pilotate ai fini della concessione di privilegi/favori elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo confitto di interesse manca rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	C1C	Medio-Alta	BASSO	

E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																		
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discriminatoria)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficace dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI			
<p>1. Gestione delle entrate La gestione delle entrate consiste nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento. Le entrate dell'Ente sono costituite da:</p> <ul style="list-style-type: none"> contributi pagati dai consorziati che vengono calcolati ripartendo le spese tra tutti i consorziati in maniera differenziale a seconda del tipo di attività di cui fruitore beneficia; concessioni di polizia idraulica; introiti derivanti da attività di carattere commerciale quale la produzione di energia idroelettrica e l'operazione di servizi a lavori di terzi. 	1.1	Redazione Bilancio di previsione (Budget) e determinazione dei contributi consorziati	1.1.1 predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione (Budget) e determinazione dei contributi consorziati	DA SR	<ul style="list-style-type: none"> imputazione impropria delle voci di costo e rinvio al fine di favorire determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni 	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	E1A E6A E1C E6D	Media - Alta	BASSO	Il Budget è redatto secondo criteri e principi prestabiliti dalla normativa, è sottoposto alla verifica del Rivisore Legale prima del passaggio in CDA e verificato e condiviso dal CE; tra i componenti del CDA è nominato un delegato al Bilancio che svolge attività di supervisione nella redazione al Budget e al Bilancio e sue variazioni			
	1.2	Accertamento e riscossione delle entrate	1.2.1 accertamento delle entrate	INPUT: esistenza di un credito nei confronti di un soggetto OUTPUT: iscrizione a ruolo/atto concessorio/svolgimento servizio	a seconda del tipo di entrata DA-DTV SC-SR	<ul style="list-style-type: none"> mancato aggiornamento delle banche dati per avvantaggiare determinati soggetti ritardata o omessa notifica dell'avviso di pagamento/iscrizione di pagamento/fattura attiva per avvantaggiare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio		Media	MEDIO - BASSO	Il numero di contribuenti e l'importo della relativa contribuzione spesso di valore modico non permette un controllo a tappeto, in ogni caso vengono effettuati i controlli rispetto al volume dei precedenti anni.			
	1.2.2		riscossione delle entrate	INPUT: emissione avviso di pagamento/iscrizione di pagamento/fattura attiva OUTPUT: verifica del pagamento	a seconda del tipo di entrata / SC e personale delle Zone funzionalmente dipendenti - SR Servizio Concessioni e Grandi Interferenze e Polizia Idraulica	<ul style="list-style-type: none"> omessa, alterata o ritardata verifica del pagamento per avvantaggiare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	E2A E1D	Media - Alta	BASSO	Tutti i pagamenti vengono effettuati tramite MAV, l'agente economico affidatario del servizio di riscossione rendiconta i pagamenti ricevuti individuando i morosi. Per quanto riguarda i sottoscrittori di dispensa irrigua l'ufficio competente procede, nel caso in cui il termine del pagamento sia spirato, al contatto diretto con il debitore. Si procede in maniera periodica a dare riscontro al CE in merito all'attività di riscossione.		
	1.3	Gestione delle morosità	1.3.1 riscossione coattiva	INPUT: scadenza dei termini previsti nell'intimazione di pagamento OUTPUT: ingiunzione e procedure esecutive	a seconda del tipo di entrata DA-DTV SC - SR - Servizio Concessioni e Grandi Interferenze e Polizia Idraulica	<ul style="list-style-type: none"> ritardata o omessa notifica ingiunzione per avvantaggiare determinati soggetti ritardato o omesso recupero forzoso del credito per avvantaggiare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	E8C E9C	Media-Alta	BASSO	Come da indicazioni del CE, salvo particolari tipologie di contribuenti (es. demanio) il Consorzio procede per tutti gli importi pari o superiori a € 70,00 ad emettere ingiunzione fiscale per mezzo dell'affidatario del servizio di riscossione. L'ufficio competente procede al controllo delle liste di carico. Si procede in maniera periodica a dare riscontro al CE in merito all'attività di ingiunzione.		
	1.4	Gestione dei rimborsi / riduzioni/ sgravi/ rateazioni/ vulture	1.4.1	ricezione della richiesta	INPUT: istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	Segreteria istituzionale/ SC e personale delle Zone funzionalmente dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addeito ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	BASSO	Media - Alta	BASSO	Per le pratiche di vulture e/o stralci provvedono in via diretta gli uffici di zona competenti procedendo a comunicare il conseguente rincarico all'ufficio centrale per l'approvazione del relativo elenco da inviare all'agente economico affidatario del servizio di riscossione.		
			1.4.2	istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: verifica documentazione	SC e personale delle Zone funzionalmente dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste eccessiva discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, mancata verifica degli elementi/documenti necessari e/o alterazione della documentazione a corredo della domanda per avvantaggiare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa procedimentazione del processo carenza di controlli interni ccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addeito ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	E3A E7C	Media-Alta	BASSO	Per le pratiche di vulture e/o stralci provvedono in via diretta gli uffici di zona competenti procedendo a comunicare il conseguente rincarico all'ufficio centrale per l'approvazione del relativo elenco da inviare all'agente economico affidatario del servizio di riscossione. L'ufficio competente procede al controllo delle liste di carico. Si procede in maniera periodica a dare riscontro al CE in merito all'attività di ingiunzione.	
			1.4.3	adozione provvedimento finale	INPUT: conclusione verifiche OUTPUT: accettazione istanza/diniego istanza		<ul style="list-style-type: none"> disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio		Media-Alta	BASSO		
	2.1	Procedura di pagamento	2.1	2.1.1 assunzione e registrazione dell'impegno di spesa	INPUT: richiesta da parte degli uffici consorziati OUTPUT: deliberazione o determinazione di impegno	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA E SR	<ul style="list-style-type: none"> mancata predisposizione dell'impegno 		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	E8D	Media - Alta	BASSO	La richiesta di impegno viene effettuata tramite un applicativo che ne consente la tracciabilità	
				2.1.2	registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili	INPUT: ricezione fattura/note di debito/note di credito OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA E SR	<ul style="list-style-type: none"> ritardata trasmissione della fattura per la registrazione e pagamento senza adeguata motivazione mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo mancato rispetto dei termini di legge/contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura/scarsa procedimentazione del processo carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addeito ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	E2C E1E	Media - Alta	BASSO	La maggior parte delle fatture sono elettroniche e veicolate tramite SDI. L'ufficio SR mette a disposizione dei singoli uffici i documenti fiscali di competenza. Il controllo tecnico/amministrativo di corrispondenza all'affidamento è svolto dagli uffici competenti.
				2.1.3	acquisizione, controllo della documentazione ed emissione degli ordinativi di pagamento	INPUT: ricezione documento fiscale liquidato con (se previsto) certificato di pagamento e documenti richiesti OUTPUT: registrazione documento fiscale nel sistema di contabilità ed emissione ordinativo di pagamento e invio all'istituto bancario	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA E SR DA DG	<ul style="list-style-type: none"> pagamento di fatture a fronte di mancata o incompleta iter di certificazione del servizio/fornitura/lavoro svolto 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addeito ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	E4A	Media - Alta	BASSO	L'ufficio SR accerta l'avvenuta verifica di conformità del documento fiscale, acquisisce i documenti di tracciabilità e di regolarità contributiva, registra la fattura e procede con l'emissione dell'ordinativo. L'esecuzione effettiva del pagamento avviene mediante doppia chiave autorizzativa da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore Generale.
				2.2	pagamenti in contanti con fondo spesa o economale	INPUT: esigenza di acquisto OUTPUT: determinazione di reintegro cassa economale o determinazione autorizzazione spese ordinarie	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA E SR	<ul style="list-style-type: none"> gestione discrezionale delle disponibilità distorsione di risorse mediante alterazione, falsificazione dei dati e/o documenti 		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso				Il fondi spese assegnati al personale sono autorizzati con determina dirigenziale e sono predeterminati nel loro ammontare massimo e

E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO															
MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficace dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI MISURE ULTERIORI
	2.2 Gestione e amministrazione della cassa	2.2.2 gestione di cassa di valori	/	DA SR	* appropriazione indebita di valori		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	ESA E20	Media - Alta	BASSO	nella tipologia di spesa. Le spese sostenute, previa verifica dei giustificati ad opera dell'Economico, vengono mensilmente inserite in elenchi di reintegro (presa d'atto costi già sostenute) assunti a loro volta con delibera dirigenziale
3. Gestione del patrimonio Azione alla gestione dei beni di proprietà e/o a disposizione dell'Ente per lo svolgimento della propria attività	3.1 Gestione beni immobili	3.1.1 acquisto beni immobili	INPUT: esigenze consorzi OUTPUT: deliberazione del Consiglio di Amministrazione	CDA GR.OP. - SR	* assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti * inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura * inosservanza dei criteri di economicità e produttività	* pressioni esterne * assenza di procedura/carsa procedimentalizzazione del processo * eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	E10 E4C E5C	Media - Alta	BASSO	Le operazioni di gestione del patrimonio immobiliare, previa verifica tecnico-amministrativa da parte degli uffici competenti, sono assunte con deliberazione del CDA/CE.
		3.1.2 dismissione/alienazione di beni immobili		CDA GR.OP. - SR											
		3.1.3 locazioni e concessioni		CDA CE SR UG											
	3.2 Gestione beni mobili	3.2.1 assegnazione e utilizzo beni mobili	INPUT: richiesta interna secondo i Regolamenti previsti OUTPUT: lettera di assegnazione	DA SR e SRS	* assegnazione di beni con procedure non trasparenti * mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene * mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	* assenza di procedura/carsa procedimentalizzazione del processo * eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	E6C E4D E3D E1E E7D	Media	MEDIO-BASSO	/
4. Rendicontazione Predisposizione di una serie di rendiconti e documenti atti a mostrare che le risorse ricevute a seguito di un finanziamento sono state impiegate per le attività previste e secondo le regole identificate dai finanziatori	4.1 Rendicontazione	1.6.1 Predisposizione rendicontazione delle spese	INPUT: scadenza termini per la presentazione delle spese sostenute OUTPUT: documentazione attestante spese effettuate	DIRETTORI D'AREA/UFFICI AREA INTERESSATA	* false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri o parzialmente non veritieri per ottenere finanziamenti o contributi da Regioni, Ministeri e/o altri soggetti pubblici o privati	* assenza di procedura/scarsa procedimentalizzazione del processo * carenza di controlli interni * mancanza di organico * inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi * scarsa responsabilizzazione del personale * responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	E3C	Media-Alta	BASSO	Il personale procede alla redazione sistematica del "Time Sheet" dove vengono indicate le attività eseguite, le ore e il progetto di riferimento. In questo modo è possibile rendicontare in maniera puntuale tutte le ore eseguite dal personale sui diversi progetti. I "Time Sheet" sono firmati dal personale interessato e dal Dirigente dell'Area. La rendicontazione delle acquisizioni esterne avviene tramite giustificazione a mezzo fatture. Tutti i costi sostenuti per progetti finanziati sono tracciabili con codice univoco (CIG e/o CUP)

F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI															
MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficace dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI MISURE ULTERIORI
1. Controlli sul territorio Il Consorzio in quanto autorità di polizia idraulica e autorità per il demanio della Navigazione sulla rete dei Navigli è demandata all'attuazione dei controlli sul territorio del rispetto della normativa di settore e degli stessi atti adottati dall'Ente	1.1 Controllo delle risorse idriche	1.1.1 verifica rispetto Regolamento Gestione della Rete	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	Responsabili di Zona Zona competente			Medio	Basso	Medio	Medio	Medio		Basso	MEDIO	
	1.2 Controllo delle opere sul territorio	1.1.2 verifica rispetto della normativa in materia di Polizia Idraulica e difesa del suolo	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	DTV Tecnico e Responsabile Zona competente - DG e Servizio Concessioni e Grand Interferenze e Polizia Idraulica	<ul style="list-style-type: none"> mancata attivazione dell'attività di controllo disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti omissione di azioni o comportamenti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	FID FID FIE FIF FIG	Basso	MEDIO	Il territorio di competenza consortile è molto vasto e il monitoraggio costante richiede un impiego di personale tecnico - operaio di molto superiore rispetto all'attuale. Non si ritiene che possano sussistere altre misure di prevenzione rispetto a quelle già adottate che possano andare a sopprimere la carenza di organico, circostanza che limita l'efficacia dei controlli.
	1.3 Controllo delle concessioni di occupazione temporanea di spazi acque	1.3.1 verifica rispetto L. n. 8/2012 e RR n. 3/2015 e n. 9/2015 e n. 9/2002	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	DTV Tecnico e Responsabile Zona competente- DG e SNV			Medio	Basso	Medio	Medio	Medio			Basso	MEDIO
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti Potere conseguente alla funzione di autorità di polizia idraulica e autorità per il demanio della Navigazione sulla rete dei Navigli attribuite al Consorzio	2.1 Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti	2.1.1 (eventuale) avvio del procedimento di accertamento di infrazione con indicazione delle eventuali prescrizioni	INPUT: istruttoria interna OUTPUT: comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato	Zona di competenza SNV DGR	<ul style="list-style-type: none"> omesso o ritardato avvio del procedimento di infrazione sospensione ingiustificata del procedimento di infrazione 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio		Medio	MEDIO-BASSO	
		2.1.2 elevazione del verbale di contestazione di violazione	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione + relazione interna OUTPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi	DTV Servizio Concessioni e Grand Interferenze e Polizia Idraulica con audio IA SNV	<ul style="list-style-type: none"> manca elevazione del verbale di contestazione per avvantaggiare taluni soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	FID FIE FIG	Medio	MEDIO-BASSO	processo in questione sono ampiamente regolamentati a livello interno e le competenze dei singoli uffici sono definite in maniera chiara. Le fasi endoprocedimentali sono svolte da differenti uffici, in particolare l'attività istruttoria è svolta da un ufficio diverso rispetto a quello competente al rilascio del provvedimento. Altri, nelle differenti fasi sono coinvolti più di un soggetto, nello specifico le relazioni istruttorie sono firmate da n. 3 soggetti (il collaboratore tecnico, il Responsabile della zona consortile di competenza, il Direttore dell'Area Sviluppo e Gestione Rete).
		2.1.3 controlli sull'ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'atto di accertamento di infrazione e incasso sanzione	INPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi OUTPUT: archiviazione o diffida ad adempiere o ingiunzione di pagamento	Servizio Concessioni e Grand Interferenze e Polizia Idraulica e Zona competente SNV	<ul style="list-style-type: none"> manca attivazione dell'attività di controllo disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica omissione di azioni o comportamenti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio			Medio	MEDIO-BASSO

G. INCARICHI E NOMINE															
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI MISURE ULTERIORI
<p>1. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</p> <p>attiene alle modalità di scelta di soggetti esterni per lo svolgimento di collaborazioni ossia prestazioni ad alto contenuto professionale, di studio ossia di indagini, ed analisi su un oggetto o particolare problema dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente o di ricerca</p> <p>o di ricerca</p> <p>o di approfondimento relativo a determinate materie per la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni</p>	<p>1.1 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</p>	<p>1.1.1 definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>INPUT: richiesta da parte delle Aree Consorili</p> <p>OUTPUT: contratto</p>	<p>DIRETTORI D'AREA</p> <p>UFFICI AREA INTERESSATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione generica e tautologica circa la necessità di affidare incarichi a consulenti o collaboratori esterni; 	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di procedura/corsa proceduralizzazione del processo - carenza di controlli - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguato o assenza di competenze del personale addetto ai processi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	/	/	/	<p>Il Consorzio utilizza in via generale il contratto di appalto quale modalità per l'acquisizione di professionalità per lo svolgimento di incarichi non eseguibili internamente. Pertanto si rinvia alle valutazioni operate con riguardo alle attività analoghe di cui all'AREA B</p>
		<p>1.1.1 Individuazione dei requisiti di selezione</p>			<ul style="list-style-type: none"> - inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità della procedura - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o al conferimento diretto 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	G1C	/	/	
		<p>1.1.2. valutazione dei requisiti e conferimento</p>			<ul style="list-style-type: none"> - uso improprio o distorsione della discrezionalità nella scelta - alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	G2C	/	/	
		<p>1.1.3 controllo svolgimento incarico</p>			<ul style="list-style-type: none"> - sostenimento di costi non giustificati 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	G1A	/	/	

H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO															
MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/ MISURE ULTERIORI
1. Affari Legali Assistenza legale agli uffici consortili nello svolgimento delle attività a loro attribuite e eventuale gestione stragiudiziale delle controversie e supporto a consulente esterno nella gestione stragiudiziale	1.1. gestione pareri e consulenza giuridica (anche in fase di pre-contenzioso)	1.1.1 pareri e consulenza	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: parere, consulenza	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA	<ul style="list-style-type: none"> omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni e/o documenti o nella rilevazione di evidenze al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti alterazioni, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione ingiustificato trattamento di favore o di sfavore della controparte al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	HIG	Medi - Alta	BASSO	Le assegnazioni interne sono generalmente effettuate coinvolgendo diversi uffici e in caso di possibile problematiche con soggetti terzi, la documentazione è posta in conoscenza anche all'Ufficio Legale.
	1.2. Transazioni e accordi stragiudiziali	1.2.1 acquisizione o predisposizione proposta 1.2.2 istruttoria 1.2.3 adozione provvedimento finale/stipula accordo	INPUT: iniziativa d'ufficio/ ricorso/denuncia/difida/messa in mora OUTPUT: decisione di ricorso/ restare, di non ricorrere/non restare in giudizio, di transare o meno. In caso di transazione approvazione deliberazione e accordo bonario - transazione - atto di liquidazione	DG UL CDA - CE	<ul style="list-style-type: none"> assenza di interesse pubblico alla transazione/acquordo riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	HIC	Medi - Alta	BASSO	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate con l'ausilio dei vari uffici interessati e successivamente sono poste in approvazione ai deputati Organi Consortili
2. Gestione del contenzioso Attiene alla presa in carico del ricorso pervenuto per la sua prima valutazione e per le necessarie verifiche interne del fatt, controllo del difensore e/o parti (forco) e supporto agli stessi nella gestione della pratica e delle eventuali transazioni. In caso di sinistri coperti da polizza assicurativa la gestione del contenzioso può avvenire tramite assunzione diretta con proprio legale da parte della Compagnia assicurativa in questo caso gli uffici interni competenti svolgono funzioni di supporto.	2.1 Gestione del contenzioso	2.1.1 presa in carico della pratica e relativa istruttoria	INPUT: iniziativa d'ufficio, ricorso o citazione o denuncia dell'interessato OUTPUT: istruttoria/relazione	DG UL e UFFICI COMPETENTI PER MATERIA/CON AUSILIO UL	<ul style="list-style-type: none"> disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni o rilevazione di evidenze al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti alterazioni, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	HIG	Medi - Alta	BASSO	Le assegnazioni interne sono generalmente effettuate coinvolgendo diversi uffici e in caso di possibile problematiche con soggetti terzi, la documentazione è posta in conoscenza anche all'Ufficio Legale. Se necessario l'Istruttoria viene svolta da un diverso ufficio rispetto a quello legale.
	2.2 Affidamento patrocinio legale	2.2.2 scelta del professionista/affidamento (eventuale)	INPUT: iniziativa d'ufficio, ricorso o citazione o denuncia dell'interessato OUTPUT: deliberazione/determinazione di affidamento		<ul style="list-style-type: none"> inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità della procedura carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o al conferimento diretto uso improprio o disturbo della discrezionalità 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio		Medi - Alta	BASSO	L'individuazione del professionista viene effettuata sulla base di una valutazione delle competenze dei singoli professionisti nella materia interessata del contenzioso. L'incarico viene disposto con deliberazione ad opera dei competenti Organi Consortili. Nel caso di procedimenti assunti dalla Compagnia Assicuratrice la scelta del legale è in capo a quest'ultima.
	2.3 Transazioni e accordi giudiziali	2.2.3 controllo svolgimento incarico 2.3.1 acquisizione o predisposizione proposta 2.3.2 istruttoria 2.3.4 adozione provvedimento finale/stipula accordo	INPUT: promozione dell'azione o resistenza in giudizio OUTPUT: atti di causa, relazioni INPUT: iniziativa d'ufficio/ iniziativa controparte/iniziativa del giudice OUTPUT: proseguimento contenzioso o in caso di transazione approvazione deliberazione e accordo bonario - transazione - atto di liquidazione	CDA - CE	<ul style="list-style-type: none"> sostenimento di costi non giustificati assenza di interesse pubblico alla transazione/acquordo riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	HIA HZA	Medi - Alta	BASSO	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate con l'ausilio dei vari uffici interessati e successivamente sono poste in approvazione ai deputati Organi Consortili
3. Gestione sinistri e richieste di risarcimento danni Attiene alla presa in carico dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni per la loro valutazione e necessario verifiche interne del fatt, eventuale risposta al richiedente, eventuale assegnazione della pratica alla compagnia assicurativa e gestione dei rapporti con la stessa e i patti incaricati o gestione diretta interna con quantificazione e liquidazione del danno	3.1 Gestione sinistri e risarcimenti danni	3.1.1 ricezione richiesta/segnalazione	INPUT: iniziative di parte: reclamo o segnalazione (anche interna) OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA/CON AUSILIO UL	<ul style="list-style-type: none"> mancato esame di segnalazioni/rische presentate mancata trasparenza nell'evidenza delle segnalazioni/rische 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso		Medi - Alta	BASSO	Le assegnazioni interne sono generalmente effettuate coinvolgendo diversi uffici e in caso di possibile problematiche con soggetti terzi, la documentazione è posta in conoscenza anche all'Ufficio Legale.
	3.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: risposta e (se necessario) apertura pratica assicurativa	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA/CON AUSILIO UL	<ul style="list-style-type: none"> alterazione corretta svolgimento dell'istruttoria per avvantaggiare terzi danneggiati 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio		Medi - Alta	BASSO	Se necessario l'Istruttoria viene svolta da un diverso ufficio rispetto a quello legale.	
	3.1.3. quantificazione del danno (anche attraverso periti assicurativi) e liquidazione	INPUT: relazione interna OUTPUT: determinazione di impegno e successiva liquidazione/risarcimento diretto da parte della Compagnia assicurativa	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA/CON AUSILIO UL	<ul style="list-style-type: none"> quantificazione abnorme del danno 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	HIC HIG	Medi - Alta	BASSO	/

I. BONIFICA E IRRIGAZIONE																
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/MISURE ULTERIORI	
1. Bonifica e irrigazione azione alle funzioni altrettanto riguardanti il territorio diretto a garantire la sicurezza idraulica, l'uso pluriennale e la razionale utilizzazione a scopo irriguo delle risorse idriche, la provvista, la regolazione e la tutela quantitativa e qualitativa delle acque irrigue, il risparmio idrico, l'attività alla produzione agricola del suolo e lo sviluppo delle produzioni agro-zootecniche e forestali, la salvaguarda e la valorizzazione del territorio	1.1 Definizione degli interventi di manutenzione	/	INPUT: esigenza riscontrata sul territorio e/o segnalazione di terzi in caso di mancata erogazione del servizio irriguo OUTPUT: (se necessario) richiesta Budget e inserimento nella programmazione triennale per gli appalti di lavori e procedura di affidamento	DGR-DT COORDINATORI AREA GESTIONE RETE E AREA TECNICA E RESPONSABILI DI ZONA	• irregolare definizione dell'ordine dei lavori di manutenzione		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	11C	Medio	MEDIO-BASSO	Gli interventi di manutenzione vengono decisi dalla zona di competenza (Coordinatore/Responsabile/Tecnici/Capo Operaio) sulla base dell'importanza del canale, dello stato di fatto dello stesso e, anche sulla base di eventuali segnalazioni ad opera di terzi. Per gli interventi che richiedono un affidamento ad un operatore economico, la determina dirigenziale e sottoscritta dal Direttore dell'Area Sviluppo e Gestione della rete/Direttore Tecnico oltre che dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo per regolarità contabile.	
	1.2 Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari	/	INPUT: organizzazione attività OUTPUT: report interimschede utilizzo macchinari	RESPONSABILI DI ZONA ZONA COMPETENTE	• irregolare utilizzo di materiale, attrezzature e macchinari consortili pro terzi • vendita materiali e attrezzature consortili a terzi	• pressioni esterne • assenza di procedure/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	11A 12A 12C	Medio	MEDIO-BASSO	L'attività degli operai viene organizzata ogni 7/15 giorni sulla base di un programma di attività deciso tra il Coordinatore/Responsabile/Tecnici/Capo Operaio dalla zona di competenza. L'utilizzo di attrezzature è, pertanto, legata all'attività da svolgere. Vengono fatti controlli a campione da parte del Capo Operaio in manovra costante, quasi giornaliera, e anche da parte dei Tecnici di zona/Coordinatore/Responsabile a periodi sulle lavorazioni effettuate. Dove è necessario procedere alla verificazione dell'attività a soggetti terzi, gli operai procedono alla stesura di un report giornaliero sull'attività svolta.	
	1.3 Impiego del personale	/	INPUT: organizzazione attività OUTPUT: redazione intercallari con indicazione dei principali interventi	RESPONSABILI DI ZONA ZONA COMPETENTE	• impiego di personale pro terzi		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	13C	Medio	MEDIO-BASSO	La valutazione del livello di Rischio Residuo in Medio-Basso invece che Basso consegue dalla circostanza che una maggiore incidenza dei controlli interni richiederebbe un maggior organico.
	1.4 Apertura/chiusura servizio di irrigazione	/	INPUT: richieste di sottoscrizione OUTPUT: gestione della ruota - orari irrigazione	RESPONSABILI DI ZONA ZONA COMPETENTE	• favorire alcuni utenti, a discapito di altri, nell'erogazione della dispensa idrica nel caso in cui la risorsa sia limitata ovvero nell'erogazione della dispensa idrica in assenza di inserimento della turnazione		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	13A	Medio-Alta	BASSO	Non esiste discrezionalità nell'attività di apertura e chiusura dell'acqua in quanto determinata dalla tabella delle manovre stesa sulla base delle autorizzazioni. Le manovre sono collegate tra di loro, pertanto, un eventuale prolungamento di erogazione non autorizzata coinvolgerebbe più soggetti che devono essere tutti in accordi tra di loro. Per la Zona Navigli viene effettuata una misurazione di portata ogni qualvolta si modifica la portata dalla fonte di immissione dell'acqua in concessione.

L. ELEZIONE DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO															
MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (risorse/rischi)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	CONSIDERAZIONI/ MISURE ULTERIORI
1. Procedimento elettorale Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente è formato da n. 15 membri. n. 12 componenti sono eletti tramite procedimento elettorale e n. 3 componenti sono designati n. 1 da Regione Lombardia, n. 1 da Città Metropolitana e n. 1 dagli Enti Locali facenti parte del comprensorio consortile	1.1 Gestione della procedura di elezione degli organi di indirizzo politico amministrativo	1.1.1 definizione e approvazione degli elenchi aventi diritto al voto	INPUT: indizione delle elezioni e definizione del cronoprogramma OUTPUT: deliberazione del CDA di approvazione degli elenchi degli aventi diritto al voto	DG-CDA-RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE SS-SIT-UFFICIO ELETTORALE CONSORTILE CENTRALE	• irregolare definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto per agevolare/sfavore un soggetto	• pressioni esterne • carenza di controlli interni • mancanza di obiettivi • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	n.a.	Basso	L1D L2D	Media - Alta	BASSO	Le fasi della procedura elettorale sono chiaramente identificate dalla normativa regionale, anche regolamentare, e da regolamento consortile. Sono ben identificate, altresì, le competenze dei vari organi consortili nell'approvazione dei necessari atti. I principali atti della procedura elettorale sono pubblicati sul sito consortile oltre che, nei casi previsti dalla normativa, sugli albo pretori dei Comuni del Comprensorio e sui giornali. Il personale consortile interessato allo svolgimento delle elezioni è numeroso, soprattutto nelle giornate di votazione.
		1.1.2 presentazione ed accettazione delle liste di candidati	INPUT: pubblicità elezioni e messa a disposizione modulistica OUTPUT: determina di approvazione delle liste elettorali	CDA-RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE CENTRALE UFFICIO ELETTORALE CONSORTILE CENTRALE	• alterazione della corretta procedura di presentazione ed accettazione delle liste di candidati per agevolare/sfavore un soggetto		Basso	Basso	Basso	n.a.	Basso		Media - Alta	BASSO	
		1.1.3 verifica ad esercizio del diritto di voto	INPUT: pubblicazione avviso di convocazione degli elettori OUTPUT: verbali di chiusura seggi elettorali	PRESIDENTE SEGGI COMPONENTI SEGGI	• alterazione della corretta procedura di voto e di scrutinio per agevolare/sfavore un soggetto		Basso	Basso	Medio	n.a.	Medio	L1E	Media - Alta	BASSO	
		1.1.4 spoglio delle schede	INPUT: verbale ripiegativo delle risultanze elettorali redatto dall'Ufficio Centrale Elettorale OUTPUT: deliberazione del Consiglio di Amministrazione	CDA UFFICIO ELETTORALE CONSORTILE CENTRALE	• convalida irregolare degli eletti		Basso	Basso	Medio	n.a.	Medio	L1H	Media - Alta	BASSO	

ABBREVIAZIONI	
CDA	Consiglio di Amministrazione
CE	Comitato Esecutivo
CSE	Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione
DA	Direzione Amministrativa
DEC	Direttore Esecuzione del contratto
DG	Direzione Generale
DL	Direttore Lavori
DT	Direzione Tecnica
DTV	Direzione Area Tutela e Valorizzazione
GR.OP.	Grandi Opere e Immobili e Sicurezza
RP	Responsabile del Procedimento
SC	Servizio contribuenza
SR	Servizio ragioneria e controllo di Gestione
SRS	<u>Settore</u> Risorse Umane e Strumentali
SRU	Servizio Risorse umane
SIT	Servizi Informativi Territoriali
SNV	Settore Valorizzazione Turismo e Navigazione
UG	Ufficio Gare
UL	Settore Giuridico, Legale e compliance