

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 (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	MOTIVAZIONE
1. Reclutamento del personale consiste nell'attività di ricerca di persone in numero e con qualità tali da soddisfare le esigenze di rinnovamento/ampliamento 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'analisi e i 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'idoneità del candidato è valutata in base alla rispondenza dei requisiti richiesti; in particolare a conoscenze, competenze, esperienze professionali. La stabilizzazione del personale a tempo determinato è preceduta da idoneo avviso come previsto dall'art. 2, comma 13, della L.R. Lombardia n. 25/2011 e ss.mm.ii. 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 del terzo interessato. 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 dei colloqui con indicazione del soggetto scelto. Per l'assunzione a tempo indeterminato il Consorzio, prima della selezione di nuovo personale o in caso di trasformazione del contratto in essere, procede con l'informativa 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 consorziali/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 insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricorrere 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	• omessa 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 instaura 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 e 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,	3.1 Gestione presenze	3.1.1 rilevazione delle presenze	INPUT: acquisizione timbrature giornaliera del personale dipendente OUTPUT: validazione del cartellino mensile di presenze del personale dipendente	DIRETTORI AREA SRU	• falsa attestazione di presenza in servizio • omessi 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. I cartellini 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 Elaborazione buste paga	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, trasferte)	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	A2A	Medio-Alta	
	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-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		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/richesta 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		DG SRU	• abusi nelle verifiche finalizzati a favorire determinati soggetti	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	\	Medio	BASSO	
	4.2 Procedimenti disciplinari	3.5.1 nomina organo collegiale e contestazione dell'addebito	INPUT: segnalazione da parte del Direttore dell'Area 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	A2D	Medio	MEDIO- BASSO	Il Consorzio procede secondo quanto previsto dal CCNL. La procedura è conoscibile da tutti i dipendenti.
		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 COLLEGIALE SRU	• violazione delle procedure o abuso dei poteri di ufficio per favorire determinati soggetti	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	A2D	Medio	BASSO	
		3.5.4 attuazione del provvedimento disciplinare (se necessario)	INPUT: verbale dell'organo collegiale OUTPUT: lettera di contestazione definitiva	DA/DG SRU	• mancata attuazione del provvedimento • 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 (riferenza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	COO. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	MOTIVAZIONE	
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 UFFICI 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 previsti dal Codice Appalti, 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 • accertazione 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 appaltamente 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 UFFICI 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 interpepiva 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	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 dei termini 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/ variazione - 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 normative 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 (eventuale) OUTPUT: determinazione di approvazione/ diniego di subappalto	RP-CSE UFFICI AREA INTERESSATA	• autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara	• carenza di controlli interni • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • mancanza dei requisiti delle ditte subappaltatrici • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	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 (riferenza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	COO. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	MOTIVAZIONE
	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 UFFICI AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al cronoprogramma al fine di evitare 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 viene 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 "accertazione" 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 dei 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 fatture	RP UFFICI 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 B3A	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 UFFICI 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 UFFICI 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 UFFICI 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	B24C	Media	MEDIO - BASSO	/

C. PROVVEDIMENTI AMPLI 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 (irritanza innesso esterni)	INDICATORE 4 (collocazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO INTRINSECO RISCHIO INERENTE	COD. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	MOTIVAZIONE	
1. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in qualità di Autorità di polizia idraulica Il Consorzio è autorità di polizia idraulica sui corsi idraulici nella rete concorrente ossia svolge funzioni di polizia idraulica tra le quali il rilascio di concessioni relative all'uso e all'uso di acque di sorgenti, di acque appartenenti al demanio o al patrimonio consortile, il rilascio di nulla osta idraulici relativi ad opere nella fascia di rispetto dei corsi d'acqua 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 Concessori e Grandi Interferenze e Polizia Idraulica / Segreteria Istituzionale	• omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato 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	• disparità nell'ordine di trattamento dell'istanza pratica • omissione nella attività di verifica dei presupposti o requisiti per l'aduzione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività • illegittimo possesso di dati in possesso dell'amministrazione • mancanza effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento • richiesta di integrazioni documentali/charment istruttori al fine di ottenere istrutture vantaggio indebiti	• pressioni esterne • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato 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 concessorio/autorizzazione/nulla osta idraulico/parere di compatibilità idraulica	Servizio Concessori e Grandi Interferenze e Polizia Idraulica DTV	• abuso nel procedimento di proroga, rinnovo, revoca, veniente • disomogeneità nelle valutazioni • quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo	• 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 sulle rete del Navigio Il Consorzio è autorità per il demanio della Navigazione sulla rete dei Navigio che adotta i necessari provvedimenti per dare attuazione al Regolamento sulla "Cincolazione risulta sui Navigio lombardi e sulle stive collegate" Regolamento Regione Lombardia n. 92015	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	SCN / Segreteria Istituzionale	• omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	C1D	Medio-Alta	BASSO	(processi 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 finale. Adesivi, nelle differenti fasi sono coinvolti più di un soggetto, nelle specifiche 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). Il provvedimento conclusivo del procedimento è adottato internamente con delibera dirigenziale sottoscritta dal Direttore dell'Area Tutela e Valorizzazione della Rete e vistata dal Direttore Generale. In presenza di pratiche di particolare complessità o su espressa previsione del Regolamento consortile di Polizia Idraulica, il processo 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.	
		2.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: relazione istruttoria	Responsabile di Zona Zona competente-SCN DGR	• disparità nell'ordine di trattamento dell'istanza pratica • omissione nella attività di verifica dei presupposti o requisiti per l'aduzione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività • illegittimo possesso di dati in possesso dell'amministrazione • mancanza effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento • richiesta di integrazioni documentali/charment istruttori al fine di ottenere istrutture vantaggio indebiti	• pressioni esterne • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato 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		
		2.1.3 avviso procedura di evidenza pubblica	INPUT: relazione di istruttoria positiva OUTPUT: pubblicazione della manifestazione di interesse ex R.R. n. 92015	SCN DTV	• procedure/attività pilotate ai fini della concessione di privilegi/favori	• assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato 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	
		2.1.4 adozione provvedimento finale e/o osservazioni e/o domande in concorrenza	INPUT: presentazione domanda OUTPUT: rilascio del provvedimento concessorio e/o analisi delle osservazioni (pervenute (rigetto o accoglimento) e/o analisi delle domande in concorrenza (misura della procedura della manifestazione di interesse e apertura gara ex RR 92015)	Zona competente-SCN DGR DTV	• disomogeneità nelle valutazioni • quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo	• 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	SCN DTV	• uso improprio della discrezionalità • procedure/attività pilotate ai fini della concessione di privilegi/favori • elusione delle procedure di svolgimento della attività e di controllo • conflitto di interesse • mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse	• pressioni esterne • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato 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	

D. PROVVEDIMENTI/AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON 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 efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	MOTIVAZIONE
1. Espletamento delle procedure di espropiazione, asseveramento ed occupazione per pubblica utilità <small>Il Consorzio quale Ente pubblico economico costituisce opere pubbliche per la cui esecuzione può essere necessario l'espletamento di procedure di espropiazione, asseveramento ed occupazione per pubblica utilità</small>	1.1 Espropri per pubblica utilità	1.1.1 individuazione del bene e sottoposizione al vincolo preordinato all'esproprio	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera	DGR-DT (giacuro per la propria area di competenza) UFFICI AREA INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico inobbedita interpretazione delle norme al fine di aggirare taluni soggetti abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire il soggetto determinato definizione di accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni accusa di discrezionalità mancaanza di organico inegualianza o assenza di competenze del personale adetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una faccenda in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	D1C D2D	Media-Alta	BASSO	<p>Il ruolo di autorità espropriante è svolto dal Consorzio su proprio ricorso o su ricorso di terzi in caso di delega da parte dell'Ente delegante.</p> <p>I soggetti espropriati sono individuati nell'ambito del progetto dell'opera facendo riferimento ai dati presenti in catasto.</p> <p>Per maggior verifica vengono effettuate delle visite (localitanti) conservatorie.</p> <p>Il Consorzio procede, pertanto, alle necessarie comunicazioni ai soggetti così individuati i quali hanno l'obbligo di comparire ed informarsi o vedersi intervenire successivamente.</p> <p>La determinazione della indennità avviene sulla base dei valori di mercato per zona degli immobili oggetto di esproprio e, a volte, sulla base di pareri ad hoc effettuati da un operatore economico appositamente incaricato.</p> <p>L'indennità da liquidarsi è approvata con determina dirigenziale a firma del Dirigente nominato quale Responsabile dei procedimenti espropriativi ed è soggetto ai generali controlli previsti per ogni iterativa dirigenziale.</p>
		1.1.2 dichiarazione di pubblica utilità	INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera				Basso	Medio	Alto	Medio					
	1.2. Occupazioni temporanee non preordinata all'esproprio	1.1.3 determinazione indennità ed espropiazione per pubblica utilità/cessione volontaria dell'immobile	INPUT: provvedimento che dispone la pubblica utilità dell'opera OUTPUT: decreto di esproprio/atto di cessazione volontaria				Basso	Medio	Alto	Medio					
		1.2.1 individuazione del bene	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera				Media-Alta	BASSO							
		1.2.2 determinazione indennità e provvedimento di occupazione temporanea	INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: provvedimento di occupazione temporanea				Basso	Medio	Alto	Medio		Media-Alta	BASSO		

E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																
MAPPIATURA 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	MOTIVAZIONE	
1. Gestione delle entrate La gestione delle entrate consiste nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento. Le entrate dell'Ente sono costituite da: - contributi pagati dai consorziati che vengono calcolati ripartendo le spese tra tutti i consorziati in maniera differente a seconda del tipo di attività di cui l'utente beneficia; - concessioni di polizia idraulica; - introiti derivanti da attività di carattere commerciale quale la produzione di energia idroelettrica e l'esecuzione di servizi a favore 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	INPUT: richieste degli uffici, piano di classificazione degli immobili, dati della contribuentenza, analisi ulteriori entrate OUTPUT: deliberazione del Consiglio di Amministrazione	DA SR	+ imputazione impropria delle voci di costo e ricavi al fine di favorire determinati soggetti	+ carenza di controlli interni	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	E1A E5A E1C E6D	Media - Alta	BASSO	Il Budget è redatto secondo criteri e principi prestabiliti dalla normativa; è sottoposto alla verifica del Prefetto Legale; prima del passaggio in CDA è verificato e condiviso dal CE; fra 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 concorsuale/avviamento servizio	DA-DTV SC-SR	+ mancato aggiornamento delle banche dati per avvantaggiare determinati soggetti + ritardo o omessa notifica dell'avviso di pagamento/iniziazione di pagamento/fattura attiva per avvantaggiare determinati soggetti	+ carenza di controlli interni + responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio		Media	MEDIO - BASSO	Il numero di contribuenti e l'importo della relativa contribuzione spesso di valore modesto non permette un controllo a tappeto; in ogni caso vengono effettuati controlli rispetto ai volumi dei precedenti anni.	
	1.2.2 riscossione delle entrate	INPUT: emissione avviso di pagamento/iniziazione di pagamento/fattura attiva OUTPUT: verifica del pagamento	SC e personale delle Zone funzionalmente dipendenti - SR - Servizio Concessioni e Grand Interferenze e Polizia Idraulica	+ omessa, alterata o ritardata verifica del pagamento per avvantaggiare determinati soggetti	+ carenza di controlli interni + responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	E2A E1D	Media - Alta	BASSO	Tutti i pagamenti vengono effettuati tramite MAV, l'agente economico affidatario del servizio di riscossione rende conto i pagamenti ricevuti individuando i morosi. Per quanto riguarda i sottoscritti di dispensa riga 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 riscosso al CE in merito all'attività di riscossione.	
	1.3 Gestione delle mosità	1.3.1 riscossione coattiva	INPUT: scadenze dei termini previsti nell'iniziazione di pagamento OUTPUT: ingiunzione e procedure esecutive	DA-DTV SC - SR - Servizio Concessioni e Grand Interferenze e Polizia Idraulica	+ ritardata o omessa notifica ingiunzione per avvantaggiare determinati soggetti + ritardo o omessa recupero forzoso del credito per avvantaggiare determinati soggetti	+ carenza di controlli interni + responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio		ERB ERC	Media-Alta	BASSO	Come da indicazioni del CE, sulle 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 riscosso al CE in merito all'attività di ingiunzione.
	1.4 Gestione dei rimborsi / riduzioni/ sgravi / rateazioni/ volture	1.4.1 ricezione della richiesta	INPUT: istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	Segreteria istruttoria/ SC e personale delle Zone funzionalmente dipendenti	+ omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	+ mancanza di organico + inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi + scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	BASSO		Media - Alta	BASSO	Per le pratiche di volture e/o stralci provvedono in via diretta gli uffici di zona competenti procedendo a comunicare e consegnare il dischetto all'ufficio centrale per l'approvazione del relativo elenco da inviare all'operatore economico affidatario del servizio di riscossione. Per quanto concerne richieste di cambio di destinazione per mancanza di beneficio sia diretto che indiretto, i tecnici di zona procedono ad effettuare una istruttoria tecnica. La relazione istruttoria è da n. 3 soggetti (il collaboratore tecnico, il Responsabile della zona competenza di competenza, il Direttore dell'Area Sviluppo e Gestione Rete). In casi particolari la relazione istruttoria viene presentata al CE.	
	1.4.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: verifica documentazione	SC e personale delle Zone funzionalmente dipendenti	+ 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 carico della domanda per avvantaggiare determinati soggetti	+ pressioni esterne + assenza di procedura/scarsa procedimentalizzazione del processo + carenza di controlli interni + eccesso di discrezionalità + mancanza di organico + inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi + scarsa responsabilizzazione del personale responsabile di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	E3A E7C	Media-Alta	BASSO		
	1.4.3 adozione provvedimento finale	INPUT: conclusione verifiche OUTPUT: accettazione istanza/diniego istanza		+ disomogeneità nelle valutazioni + quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo	+ pressioni esterne + eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio		Media-Alta	BASSO		
	2. Gestione delle spese Gli impegni di spesa vengono assunti dall'Ente tramite determinazioni/deliberazioni. Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordini di pagamento/numeri progressivamente a tratti sull'importo di credito cui è affidato il servizio di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'SR previa verifica della liquidazione della spesa ad opera del Responsabile/Coordinatore competente e del Dirigente dell'Area richiedente, della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione che, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, della formatura o dei servizi, dei verbali di calcolo ova robotest, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.	2.1 Procedura di pagamento	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	+ mancata predisposizione dell'impegno	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso		ERD	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/nota di debito/note di credito OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA E SR	+ ritardata trasmissione della fattura per la registrazione e pagamento senza adeguata motivazione + mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	+ 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 responsabile di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	E1C E1E	Media - Alta	BASSO	La maggior parte delle fatture sono elettroniche e veicolate tramite SDI. L'ufficio SR mette a disposizione dei singoli uffici documenti fiscali di competenza, il controllo tecnico amministrativo di corrispondenza all'affidamento e svolto dagli uffici competenti.	
	2.1.3 acquisizione, controllo della documentazione ed emissione degli ordinativi di pagamento	INPUT: ricezione documento fiscale liquidato con tena prestati 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	+ pagamento di fatture a fronte di mancata o incompleta veri di certificazione del servizio/fornitura/lavoro svolto		Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	E4A	Media - Alta	BASSO	L'ufficio SR accerta l'eventuale 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'assunzione effettiva del pagamento avviene mediante doppia chiave autorizzata da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore Generale.	
2.2 pagamenti in contanti con fondo spesa e economie	INPUT: esigenza di acquisto OUTPUT: determinazione di reintegro cassa economica e determinazione autorizzazione spese ordinarie	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA E SR	+ gestione discrezionale delle disponibilità + distrazione di risorse mediante alterazione, falsificazione dei dati e/o documenti		Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso			Media - Alta	BASSO	I fondi spese assegnati al personale sono autorizzati con determina dirigenziale e sono predefiniti nei loro ammontare massimi 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 efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	MOTIVAZIONE			
	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 E2D	Media - Alta	BASSO	nella tipologia di spesa. Le spese sostenute, previa verifica dei giustificati ad opera dell'Economista, vengono mensilmente inserite in bilanci di ristagno (presa d'atto costi già sostenute) assunti a loro volta con determinata urgenza.			
3. Gestione del patrimonio <i>Atiene alla gestione dei beni di proprietà e/o a disposizione dell'Ente per lo svolgimento della propria attività.</i>	3.1 Gestione beni immobili	3.1.1 acquisto beni immobili	INPUT: esigenze consorzi OUTPUT: deliberazione del Consiglio di Amministrazione	CDA SGV - 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/scarso proceduralizzazione del processo + eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	E3D 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 SGV - SR			Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
		3.1.3 locazioni e concessioni		CDA/CE SR U/S			Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	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/scarso proceduralizzazione del processo + eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	E6C E4D E5D E1E E7D	Media	MEDIO-BASSO	/			
4. Rendicontazione <i>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 dal finanziatore.</i>	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/scarso proceduralizzazione del processo + carenza di controlli interni + mancanza di risparmio + inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi + scarsa responsabilizzazione del personale responsabile 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 finanziari sono tracciabili con codice unico (CG o/ 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	COE. MISURA SPECIFICA	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di RISCHIO RESIDUO	MOTIVAZIONE
1. Controlli sul territorio Il Consorzio in quanto autorità di polizia idraulica e autorità per il demanio della Navigazione sulla rete dei Navigli è demandato all'ispezione dei controlli sul territorio del rispetto della normativa di settore e degli spazi adiacenti all'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	Il territorio di competenza consortile è molto vasto e il monitoraggio costante richiede un impegno di personale tecnico - operario 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.
	1.2 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 Grandi Interferenze	<ul style="list-style-type: none"> manca 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 organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	FIC FID FIE FIG	Basso	MEDIO	
	1.3 Controllo delle concessioni di occupazione temporanea di spazi acqui	1.3.1 verifica rispetto L. n. 6/2012 e RR 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 SCN				Medio	Basso	Medio	Medio	Medio		Basso	
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 SCN 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 organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio		Media	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. Altrimenti, nelle differenti fasi sono coinvolti più di un soggetto, nelle specifiche 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. 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 Grandi Interferenze con ausilio UT- SCN	<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	Media	MEDIO-BASSO	
		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 Grandi Interferenze Zona competente- SCN	<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 organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio		Media	

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	MOTIVAZIONE
1. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca allineare 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 divenga di proprietà dell'Ente o di ricerca ossia di approfondimento relativo a determinate materie per la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni	1.1 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1.1.1 definizione dell'oggetto dell'affidamento	INPUT: richiesta da parte delle Aree Consorzi OUTPUT: contratto	DIRETTORI D'AREA UFFICI AREA INTERESSATA	<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/scarsa proceduralizzazione del processo carezza di controlli eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		/	/	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
		1.1.1 individuazione dei requisiti di selezione			<ul style="list-style-type: none"> inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità della procedura carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione o/o al conferimento diretto 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	G1C	/	/	
		1.1.2 valutazione dei requisiti e conferimento			<ul style="list-style-type: none"> uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	G2C	/	/	
		1.1.3 controllo svolgimento incarico			<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	MOTIVAZIONE
1. Affari Legali Assistenza legale agli uffici consortili nello svolgimento delle attività a loro attribuite e eventuale gestione stragiudiziale delle controversie a supporto e consulenza esterno nella gestione stragiudiziale	1.1. gestione pareri e consulenza giuridica (anche in fase di pre-contenzioso)	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 documenti o nella rilevazione di evidenze al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti alterazione, 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	Media - 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/diffidanda in mora OUTPUT: decisione di ricorrere/ 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/acordo non 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	Media - 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 Attenzione alla presa in carico del ricorso pervenuto per la sua prima valutazione e per le necessarie verifiche interne dei fatti, nonché del difensore (o parti tecnici) 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 assicuratrice 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 a	<ul style="list-style-type: none"> disparità nella gestione del contenzioso 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 alterazione, 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	Media - 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"> insussistenza 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 distorto della discrezionalità 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio		Media - 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	INPUT: promozione dell'azione o resistenza in giudizio OUTPUT: atti di causa, relazioni			<ul style="list-style-type: none"> sostenimento di costi non giustificati 	<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	H1A H2A	Media - Alta	BASSO
	2.3 Transazioni e accordi giudiziali	2.3.1 acquisizione o predisposizione proposta 2.3.2 istruttoria 2.3.4 adozione provvedimento finale/stipula accordo	INPUT: iniziativa d'ufficio/ iniziativa controparte/iniziativa del giudice OUTPUT: proseguimento contenzioso o in caso di transazione approvazione della deliberazione e accordo bonario - transazione - atto di liquidazione	CDA - CE	<ul style="list-style-type: none"> assenza di interesse pubblico alla transazione/acordo non riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	HIC	Media - 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 Attenzione alla presa in carico dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni per la loro valutazione e necessario verifiche interne dei fatti, eventuale risposta al richiedente, eventuale assegnazione della pratica alla compagnia assicuratrice e gestione dei rapporti con la stessa e i parti 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: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (anche interna) OUTPUT: protocollo e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA/ZONA CON AUSILIO UL	<ul style="list-style-type: none"> mancato esame di segnalazioni/rischieste presentate mancata trasparenza nell'evidenza delle segnalazioni/rischieste 	<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		Media - 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/ZONA CON AUSILIO UL	<ul style="list-style-type: none"> alterazione corretto 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		Media - 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 assicuratrice	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA/ZONA CON AUSILIO UL		<ul style="list-style-type: none"> quantificazione anomale 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	H3C HIG	Media - Alta	BASSO

L. 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	RECHIO 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	MOTIVAZIONE
1. Bonifica e irrigazione azione allo funzioni strettamente riguardanti il territorio di competenza e garantire la sicurezza idraulica, il suo piano 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'ottimizzazione della produzione agricola del suolo e lo sviluppo delle produzioni agro-zootecniche e forestali, la salvaguardia 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	Media	MEDIO BASSO	Gli interventi di manutenzione vengono decisi dalla zona di competenza (Coordinatore Responsabile/Tecnici/Capo Operai) 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, organizza e sottoscrive il Direttore dell'Area Sviluppo e Gestione della rete/Direttore Tecnico sotto 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 interni/schede utilizzo macchinari	RESPONSABILI DI ZONA ZONA COMPETENTE	* irregolare utilizzo di materiale, attrezzature e macchinari consorziati pro terzi * vendita materiali e attrezzature consorziati a terzi	* pressioni esterne * assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo * carenze di controlli interni * mancanza di organico * inadeguatezza o assenza di competenze del personale addeito ai processi * scarsa responsabilizzazione del personale	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	11A 12A 12C	Media	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 Operai della zona di competenza. Utilizzo di attrezzature e, pertanto, legata all'attività da svolgere. Vengono fatti controlli a campione da parte del Capo Operai in maniera costante, quasi giornaliera, e anche da parte dei Tecnici di zona/Coordinatore Responsabile a periodi sulle lavorazioni effettuate. Dove è necessario procedere alla rendicontazione dell'attività a soggetti terzi, gli operai procedono alla stesura di un report giornaliero sull'attività svolta. 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.
	1.3 Impiego del personale	/	INPUT: organizzazione attività OUTPUT: riduzione interinali con indicazione dei principali interventi	RESPONSABILI DI ZONA ZONA COMPETENTE	* impiego di personale pro terzi		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	13C	Media	MEDIO BASSO	
	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 stessa sia limitata ovvero nell'erogazione della dispensa idrica in assenza di inserimento della turnazione		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	13A	Media-Alta	BASSO	Non esiste discrezionalità nell'attività di apertura e chiusura dell'acqua in quanto determinata dalla tabella delle manovre stesa sulla base delle sottoscrizioni. Le manovre sono collegate tra di loro, pertanto, un eventuale prolungamento di erogazione non autorizzata convergerebbe più soggetti che devono essere tutti in accordo tra di loro. Per la Zona Navigli viene effettuata una manutenzione 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				FONDERAZIONE		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	MOTIVAZIONE
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 SG-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 organico + inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi + scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	n.a.	Basso	L1D L2D	Medio - Alto	BASSO	Le fasi della procedura elettorale sono chiaramente identificate dalla normativa regionale, anche regolamentare, e dal regolamento consortile. Sono ben identificate, altresì, le competenze dei vari organi consortili nell'approvazione dei necessari atti. I principali atti della procedura elettorale sono soggetti ad ampia pubblicità a seguito di pubblicazione sul sito consortile oltre che, nei casi previsti dalla normativa, sugli albi 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	L1E	Medio - Alto	BASSO	
		1.1.3 verifica ed 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	L1H	Medio - Alto	BASSO	
		1.1.4 spoglio delle schede	INPUT: verbale riapogio 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	Medio - Alto	BASSO	
1.1.5 convalida degli eletti			INPUT: verbale riapogio 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	Medio - Alto	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
SGV	Settore Gestione e Valorizzazione Patrimonio Immobiliare
RP	Responsabile del Procedimento
SC	Servizio contribuenza
SR	Servizio ragioneria e controllo di Gestione
SRS	Servizio Risorse Strumentali e sistema informativo
SRU	Servizio Risorse umane
SIT	Servizi Informativi Territoriali
SCN	Settore Concessioni e Navigazione
UG	Ufficio Gare
UL	Servizi Giuridico, Legali e compliance dell'Ente