

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Affari Legali Assistenza legale nello svolgimento di tutte le attività svolte dal Consorzio ed eventuale gestione stragiudiziale.	Pareri e consulenza giuridica	Pareri e consulenza	Input: rilevazione d'Ufficio Output: parere, consulenza	Settori competenti per materia	◦ omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni e/o documenti al fine di arrecare un vantaggio o danno a un determinato soggetto ◦ alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione ◦ ingiustificato trattamento di favore o svantaggio a un determinato soggetto	◦ pressioni esterne ◦ assenza di procedura ◦ carenza controlli ◦ organico non adeguato ◦ scarsa responsabilizzazione del personale ◦ responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio - Alto	Basso	Lo svolgimento delle attività avviene con il coinvolgimento di più uffici.
	Transazioni/accordi stragiudiziali	Recepimento o predisposizione proposta istruttoria Adozione provvedimento	Input: iniziativa d'Ufficio, ricorso, denuncia, diffida, messa in mora, etc. Output: decisione di (non) ricorrere/resistere, transare (deliberazione accordo, transazione, liquidazione)	P, DG, DA, DT, DIC CE	◦ assenza di interesse pubblico alla transazione/accordo ◦ riconoscimento di un valore transattivo inadeguato (+/-)	◦ pressioni esterne ◦ eccesso di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio - Alto	Basso	Qualsiasi proposta transattiva è analizzata da più Uffici e successivamente posta alla valutazione degli Organi statutari.
	Gestione del Contenzioso	Presa in carico della pratica e relativa istruttoria	Input: iniziativa d'Ufficio, ricorso, denuncia, diffida, messa in mora, etc. Output: istruttoria/relazione	P, DG, DA, DT, DIC	◦ omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni e/o documenti al fine di arrecare un vantaggio o danno a un determinato soggetto ◦ alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	◦ pressioni esterne ◦ assenza di procedura ◦ carenza controlli ◦ organico non adeguato ◦ scarsa responsabilizzazione del personale ◦ responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	lo svolgimento delle attività avviene con il coinvolgimento di più uffici.
Gestione del contenzioso Valutazione del ricorso per la sua prima valutazione e conseguenti approfondimenti interni, nomina del Legale e/o periti e supporto nell'intera gestione della pratica e delle eventuali transazioni	Affidamento patrocinio Legale	Individuazione del Legale/Tecnico e relativo affidamento (qualora non convenzionato) Monitoraggio svolgimento incarico	Input: iniziativa d'Ufficio, ricorso, denuncia, diffida, messa in mora, etc. Output: affidamento incarico Input: azione o resistenza in giudizio Output: atti giuridici, relazioni tecniche	CE, DA DA	◦ uso improprio o distorto della discrezionalità ◦ carenza trasparenza ◦ sostenimento costi non giustificati	◦ pressioni esterne ◦ eccesso di discrezionalità ◦ carenza controlli ◦ organico non adeguato ◦ scarsa responsabilizzazione del personale ◦ responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto Basso	Medio Basso	Medio Basso	Medio Medio	Medio Basso	Medio - Alto Medio - Alto	Basso Basso	L'individuazione del professionista viene effettuata sulla base di una valutazione delle competenze dei singoli professionisti nella materia interessata del contendere. L'incarico è disposto con deliberazione ad opera dei competenti Organi statutari. Nel caso di procedimenti assunti dalla Compagnia Assicurativa la scelta del legale è in capo a quest'ultima.
	Transazioni/accordi stragiudiziali	Analisi proposta istruttoria Adozione provvedimento	Input: iniziativa d'Ufficio, ricorso, denuncia, diffida, messa in mora, etc. Output: proseguimento contenzioso o in caso di transazione deliberazione accordo bonario, transazione, liquidazione	CE, DA CE, DA CE	◦ assenza di interesse pubblico alla transazione/accordo ◦ riconoscimento di un valore transattivo inadeguato (+/-)	◦ pressioni esterne ◦ eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Qualsiasi proposta transattiva è analizzata da più Uffici e successivamente posta alla valutazione degli Organi statutari.
Gestione sinistri e richieste di risarcimento danni Attiene alla gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni per la loro valutazione, verifiche interne, eventuale assegnazione della pratica alla Compagnia Assicurativa e gestione dei relativi rapporti o gestione diretta con quantificazione e liquidazione del danno.	Sinistri e risarcimento danni	Ricezione richiesta	Input: iniziativa di parte Output: protocollazione e assegnazione all'Ufficio competente	SAC	◦ mancato esame segnalazioni ◦ opaca trasparenza	◦ carenza controlli ◦ organico non adeguato ◦ scarsa responsabilizzazione del personale ◦ pressioni esterne ◦ assenza di procedura ◦ carenza controlli	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	
		Istruttoria	Input: ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio competente Output: risposta e gestione eventuale apertura pratica assicurativa	DA, RP	◦ alterazione dell'istruttoria per avvantaggiare terzo danneggiato	◦ carenza controlli ◦ organico non adeguato ◦ scarsa responsabilizzazione del personale ◦ responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Lo svolgimento delle attività avviene con il coinvolgimento di più uffici con coordinamento da parte della Dirigente Amministrativa.
		Quantificazione del danno (anche attraverso periti assicurativi) e liquidazione del danno	Input: relazione interna Output: determinazione impegno, liquidazione - risarcimento diretto da parte della Compagnia assicurativa	CE, DA	◦ riconoscimento di un valore transattivo inadeguato (+/-)	◦ pressioni esterne ◦ eccesso discrezionalità ◦ responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	



MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Procedura di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica attività Il Consorzio di Bonifica può essere chiamato a progettare e costruire opere pubbliche per la cui esecuzione potrebbe essere necessario l'epletamentol di procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità.	Espropri	Determinazione del bene sottoposto al vincolo preordinato all'esproprio	Input: tutelare procedura per la realizzazione di un'opera di pubblica utilità Output: progetto dell'opera	SPPEE	° artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico ° indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti ° abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire determinati soggetti ° predisposizione di accordi a svantaggio dell'Ente	° carenza di controlli ° eccesso di discrezionalità ° organico non adeguato ° scarsa responsabilizzazione del personale ° responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Il Consorzio procede alla comunicazione ai soggetti interessati (la cui proprietà è individuata anche per il tramite di visure ipocatastali). La determinazione delle indennità avviene sulla base dei valori di mercato e/o su perizie tecniche svolte da soggetti esterni al Consorzio. L'indennità è approvata dal Comitato Amministrativo.
		dichiarazione di pubblica utilità	Input: progetto dell'opera di pubblica utilità Output: provvedimento che comporta la dichiarazione di CE pubblica utilità	CE										
		determinazione indennità ed espropriazione	Input: provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità Output: atto di esproprio (ovvero cessione volontaria)	CE										
		Individuazione del bene	Input: tutelare procedura per la realizzazione di un'opera di pubblica utilità Output: progetto dell'opera	SPPEE										
	Occupazioni temporanee non preordinate all'esproprio	determinazione indennità e provvedimento di occupazione temporanea	Input: progetto dell'opera di pubblica utilità Output: provvedimento di occupazione temporanea	CE			Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza Interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in qualità di Autorità di polizia idraulica L'Ente è autorità di polizia idraulica nel comprensorio in gestione ovvero svolge funzioni di polizia idraulica tra le quali rilascio di concessioni, nullaosta idraulici e quant'altro previsto dalla regolamentazione interna.	Rilascio autorizzazioni, concessioni, nulla - osta	Richiesta	Input: richiesta di parte Output: protocollo e assegnazione all'Ufficio	SAICP	◦ omessa o ritardata protocollazione	◦ organico non adeguato ◦ scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	I processi risultano ampiamente regolamentati e le competenze sono definite con rigore. Il provvedimento finale è emessa da un atto vistato dalla Direzione Generale. In amministrazione trasparente è pubblicato l'elenco delle concessioni con tipologia e importo
		Istruttoria	Input: ricezione dell'istanza Output: relazione istruttoria	SAICP	◦ disparità nell'ordine di trattamento delle richieste ◦ omissione attività di verifica presupposti ◦ illegittima gestione dati in possesso ◦ assenza controlli ◦ eccessiva discrezionalità ◦ richiesta di integrazioni istruttori al fine di ottenere/attribuire vantaggi	◦ pressioni esterne ◦ procedure scarse ◦ eccesso di discrezionalità ◦ responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	
		Adozione provvedimento	Input: ricevimento istruttoria Output: provvedimento finale	SAICP SC	◦ disomogeneità di trattamento ◦ quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali ◦ abuso di poteri d'ufficio	◦ pressioni esterne ◦ eccesso di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Reclutamento del personale Attività di ricerca personale in grado di soddisfare le esigenze dell'Ente il quale non è soggetto alla normativa del pubblico impiego poiché il rapporto subordinato è di tipo privatistico. L'assunzione avviene a chiamata diretta dopo colloqui e screening a seguito di candidature pervenute, nominativi segnalati dalle Scuole o tramite Società specializzata. La valutazione del candidato è basata su criteri di conoscenza, competenza, ed esperienze professionali pregresse.	Selezione e reclutamento	Definizione del fabbisogno	Input: richieste pervenute dai Dirigenti Output: piano delle esigenze assunzioni	P, DG	* individuazione fabbisogni non coerenti con necessità		basso	basso	basso	medio	basso	medio	basso	L'assunzione di dipendenti coinvolge diversi uffici: l'Ufficio Personale raccoglie i CV (archiviati al massimo per 24 mesi) che vengono vagliati da parte del Direttore Generale e dai Dirigenti interessati, in base ai titoli ed esperienza. In seguito i candidati individuati sono oggetto di colloquio. La selezione è effettuata anche attraverso nominativi forniti dall'università o da Scuole Superiori. La procedura di selezione termina con un verbale nel quale viene dato riscontro dell'esito dei colloqui. Non esiste possibilità di mobilità da parte di Enti diversi dai Consorzi.
		Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione	Input: piano delle esigenze assunzioni - quiescenza - maternità - etc. Output: pubblicazione avviso di selezione su sito web - chiamata diretta con selezione di CV ricevuti ovvero già presenti in archivio	INPUT: P,DG DG, SRP	OUTPUT: * abuso nei processi di selezione di personale non idoneo * previsione di requisiti personalizzati * scarsa trasparenza nella verifica del possesso di requisiti professionali	* procedura assente o scarsa strutturazione del processo * eccesso discrezionalità	basso	basso	alto	medio	medio	medio	medio - basso	
		Ricezione e valutazione delle candidature	Input: presentazione candidatura Output: colloquio con il candidato	INPUT: DG , PROTOCOLLO OUTPUT: DG,DA,DT	* errata conservazione delle candidature * valutazione candidati non imparziale		medio	basso	alto	medio	medio	medio	medio - basso	
		Assunzione	Input: valutazione conforme Commissione e conferma disponibilità candidato Output: documenti assunzione	INPUT: DG, DA, SRP OUTPUT: SRP										
Progressioni di carriera La gestione delle progressioni non avviene secondo quanto applicabile dal pubblico impiego; l'avanzamento di carriera è disciplinato dal CCNL, dal POV e da regolamentazione interna. Le progressioni si basano sul merito alla luce del servizio svolto e tenuto conto del giudizio della Commissione formata per la valutazione della progressione.	Progressioni del personale	Individuazione delle progressioni da attuare	Input/output: richiesta fabbisogno di ruolo ad opera di un Dirigente	DG	* individuazione fabbisogni non coerenti con necessità		alto	basso	basso	medio	medio	medio	medio - basso	La procedura di promozione per merito comparativo è pubblicata nella piattaforma Ufficio Web e sul sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente. Tutti i candidati che presentano i requisiti richiesti per partecipare alla procedura e che hanno presentato richiesta sono sottoposti al colloquio. E' redatto verbale di valutazione.
		Predisposizione dei criteri di selezione e loro pubblicazione (ove necessario)	Input: richiesta fabbisogno di ruolo ad opera di un Dirigente Output: avviso di procedura di promozione mediante merito comparativo	INPUT: DG, DA,DT SRP	OUTPUT: * scarsa trasparenza criteri di valutazione poco chiari	* procedura assente o scarsa strutturazione del processo * eccesso discrezionalità	alto	basso	basso	medio	medio	medio	medio - basso	
		Attribuzione della selezione	Input: verbale della commissione di valutazione Output: assegnazioni mansioni superiori	INPUT: DG, DA, SRP CA	OUTPUT: * valutazione non omogenea verifica nel controllo del possesso dei requisiti non omogenea		medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio - basso	
Gestione economica del personale Verifica della effettiva presenza del dipendente, dell'orario di lavoro, contabilizzazione delle ferie e permessi, straordinari, elaborazione documenti utili alla predisposizione delle buste paga.	Gestione presenze	Rilevazione presenze	Input: acquisizione timbrature giornaliere Output: possibilità in qualsiasi momento di verificare, autorizzare, revocare da parte dei responsabili le presenze del personale dipendente	INPUT: SRP Responsabili uffici	OUTPUT: * falsa attestazione di presenza in servizio * controlli non attuati * assegnazione congedi, ferie, permessi non corretta		basso	basso	basso	medio	basso	medio - alto	basso	La gestione delle presenze avviene per il tramite di timbrature elettroniche; il sistema permette di ridurre il margine di interventi illeciti. Qualsiasi modifica del cartellino del personale è svolta tramite specifico software oggetto di tracciamento.
		Elaborazione buste paga	Input: invio tracciati presenze all'Ufficio preposto all'elaborazione delle paghe Output: emissione cedolini paga in bozza	INPUT: SRP AZIENDA ESTERNA	OUTPUT: * modifica dei dati mensili che costituiscono la base da liquidare nel cedolino		basso	basso	basso	medio	basso	medio - alto	basso	
	Elaborazione buste paga	Verifica errori o modifiche	Input: ricezione cedoli paga in bozza Output: pubblicazione cedolino paga nella piattaforma UFFICIO WEB del personale	INPUT/OUTPUT: SRP	* omissione di controlli		medio	medio	basso	medio	medio	medio - alto	basso	
Gestione giuridica del personale Gestione del rapporto di lavoro	Comandi, distacchi, trasferimenti	Valutazioni di necessità		DG	* valutazione dei fabbisogni non corretta		medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio - basso	Tipologia di rapporti generalmente non utilizzata.
		Procedure di mobilità	Input: richiesta da parte di Soggetto terzo - richiesta del dipendente Output: convenzione/accordo	DG	* irregolare istruttoria		medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio - basso	
		Attività di verifica dei rimborsi dei comandi/distacchi		DG	* abusi al fine di favorire determinati soggetti		basso	basso	basso	medio	basso	medio	basso	
	Provvedimenti disciplinari	Individuazione dell'Organo e contestazione della violazione	Input: segnalazione da parte del Dirigente dell'Area del dipendente interessato Output: comunicazione di contestazione disciplinare	DG	* applicazione impropria di procedimenti disciplinari * abuso di poteri		basso	medio	basso	medio	medio	medio	medio - basso	Il CCNL stabilisce con rigore le fasi del procedimento e il dipendente ne è a conoscenza.
		Individuazione del provvedimento disciplinare o chiusura del procedimento senza seguito	Input: dichiarazione/colloquio con il dipendente Output: verbale dell'organo	DG	* irregolare composizione dell'organo * violazione di procedure o abuso di poteri di ufficio * mancata attuazione del procedimento		basso	basso	basso	medio	basso	medio	basso	
		Attuazione del provvedimento	Input: verbale dell'organo Output: lettera di contestazione	CE	* omissione controlli circa l'effettiva attuazione del provvedimento		basso	basso	basso	medio	basso	medio	basso	

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Gestione delle entrate I processi si riferiscono alle fasi di accertamento, riscossione e versamento. Le entrate del Consorzio derivano dai contributi versati dai consorziati a seconda del beneficio che trae dall'attività dell'Ente (idraulico, irrigazione, concessione di polizza idraulica). Il Consorzio non espleta alcuna attività commerciale.	Accertamento e riscossione dei contributi	Preposizione del bilancio di previsione e calcolo contributi consortili	Preparazione e approvazione del bilancio di preveisione nei termini previsti da statuto e determinazione del valore dei contributi consortili (ripartizione delle spese tra tutti i consorziati)	DIC	* imputazione impropria di costi e ricavo al fine di favorire determinati soggetti	* carenza di controlli interni	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Il bilancio è redatto secondo criteri e principi previsti da normativa e sottoposto alla verifica dell'Organo di Controllo. Il Piano di Classifica specifica sia le modalità di riparto dei centri di costo di bilancio nelle tipologie di tributo, e anche criteri oggettivi per la determinazione del calcolo dell'importo da attribuire a ciascun immobile a ruolo.
		Accertamento degli incassi	Input: valorizzazione del credito nei confronti di un soggetto Output: iscrizione ruolo, atto concessionario, svolgimento servizio	DIC SAICP	* mancato aggiornamento delle banche dati catastali per avvantaggiare determinati soggetti * ritardata/omessa notifica dell'avviso di pagamento	* carenza di controlli interni * responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio - Basso	E' attiva una verifica di scostamento dei valori dei contributi di anno in anno. I singoli importi dei contributi dei consorziati appaiono di importo modesto. La gestione del calcolo del contributo è determinato da specifico software al quale accedono solo profili autorizzati e di cui si mantiene traccia di qualsiasi modifica.
		Riscossione spontanea	Input: emissione avviso di pagamento Output: verifica del pagamento	DIC SAICP	* omessa, alterata o ritardata verifica del versamento	* carenza di controlli interni * responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	I pagamenti avvengono principalmente tramite MAV. I flussi di cassa vengono incrociati con i resoconti provenienti dal gestore, il gestore esterno affidatario del servizio di riscossione rendiconta i pagamenti individuando i consorziati morosi. Per il servizio irriguo il pagamento avviene... Risulta strutturata un'informativa periodica agli Organi con l'andamento della riscossione.
	Gestione della morosità	Riscossione coattiva	Input: scadenza dei termini previsti Output: sollecito, ingiunzione e procedure esecutive	DIC SAICP	* omessa o ritardata notifica * ritardato o omesso recupero forzoso del credito	* carenza di controlli interni * responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Risulta stabilita la soglia minima del valore del contributo per procedere ad emettere l'ingiunzione fiscale. Il Dirigente competente procede al controllo delle liste di morosi. E' presente informativa periodica agli Organi in merito all'attività di ingiunzione.
		Ricezione della richiesta	Input: richiesta da parte del soggetto interessato Output: protocollazione e assegnazione all'ufficio competente	SAICP	* omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico	* organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale * pressioni esterne	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	
		Istruttoria	Input: ricezione dell'istanza Output: analisi documentazione, richiesta informazioni aggiuntive	SAICP	* mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste * eccessiva discrezionalità	* eccesso di discrezionalità * mancanza di organico * scarsa responsabilizzazione del personale	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	La gestione del processo è disciplinata da specifico regolamento interno che indica espressamente procedura, atti giustificativi e modalità di validazione della richiesta.
		Adozione provvedimento finale	Input: esito conclusione verifiche Output: provvedimento	CE DIC SAICP	* disomogeneità nelle valutazioni * quantificazione irregolare degli oneri	* pressioni esterne * eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	



MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Gestione delle spese Le spese del Consorzio sono assunte tramite deliberazione. I Dirigenti hanno ricevuto dal Consiglio di Amministrazione budget di spesa per importi modesti utilizzati per attività quotidiane; risulta attivo il servizio economato. Il pagamento è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento disposti all'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono disposti dall'ufficio Ragioneria previa verifica della regolarità contabile e fiscale, della documentazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo (ove necessari), del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.	Procedura di pagamento	Assunzione e registrazione dell'impegno di spesa	Input: richiesta da parte degli uffici dell'Ente Ouput: deliberazione di impegno	DT, DIC, DA, SI, SDS, SMA, SPPEE, SDII, CE	° mancata predisposizione dell'impegno		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	La gestione del processo è regolata dal sistema di contabilità attraverso specifico software che ne consente la tracciabilità.
		Registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili	Input: ricezione fattura/nota di debito/credito Output: documento di pagamento o liquidazione fattura	SRP	° ritardata trasmissione della fattura e pagamento senza adeguata motivazione ° mancato rispetto dell'ordine cronologico ° inosservanza di leggi e regolamenti	° assenza di procedura o scarsa proceduralizzazione del processo ° carenza di controlli interni ° organico non adeguato ° scarsa responsabilizzazione del personale ° responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	La fatturazione (la parte consistente) è veicolata tramite SDI. L'Ufficio competente mette a disposizione dei singoli uffici consortili i documenti fiscali di competenza. Risulta proceduralizzata la fase del controllo tecnico/amministrativo di corrispondenza.
		Acquisizione, controllo della documentazione ed emissione degli ordinativi di pagamento	Input: ricezione documento fiscale liquidato Output: registrazione documento fiscale nel sistema di contabilità ed emissione ordinativo di pagamento con invio disposizione all'istituto bancario	SRP	° pagamento di fatture a fronte di mancata o incompleto iter di certificazione del servizio/lavoro svolto		Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	L'Ufficio competente 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 del pagamento avviene mediante autorizzazione da parte del Dirigente Amministrativo, del Dirigente dell'Area Tecnica Agraria e del Dirigente dell'Area Informatica Catastale.
	Gestione ed amministrazione della cassa	Pagamento in contanti con fondo spesa o economale	Input: esigenza di acquisto Output: determinazione reintegro cassa economale o autorizzazione spesa ordinaria	SRP, DA	° gestione discrezionale delle disponibilità ° distrazione di risorse mediante alterazione dei dati e/o documenti		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	I budget di spesa assegnati ai Dirigenti sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e sono predeterminati nel loro ammontare massimo nella tipologia di spesa. Le spese sostenute, previa verifica dei giustificativi ad opera dell'Economo, vengono assunti con deliberazione di Comitato.
		Gestione di cassa di valori		SRP	° appropriazione indebita di valori		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso		Basso	
Gestione del patrimonio Si riferisce alla gestione dei beni di proprietà e a disposizione del Consorzio per lo svolgimento della propria attività istituzionale	Gestione beni immobili	Acquisto bene immobili	Input: esigenze consortili Output: deliberazione degli Organi statutori	P CA DG DIC	° inosservanza criteri di economicità e produttività	° pressioni esterne ° eccesso di discrezionalità ° scarsa proceduralizzazione	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Qualsiasi operazione immobiliare è assunta da delibera degli Organi statutori
		Dimissione/alienazione beni immobili		P CA DG DIC SAICP										
		Locazioni e concessioni		P CA DG DIC SAICP										
	Gestione beni mobili	Assegnazione ed utilizzo beni mobili	Input: richiesta interna Output: comunicazione di assegnazione	SAICP SMA	° assegnazione di beni con procedure non trasparenti ° assenza procedure di controllo sull'utilizzo del bene ° carenza aggiornamento inventario dei beni mobili	° eccesso di discrezionalità ° scarsa proceduralizzazione	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Basso	sono in essere specifiche procedure di monitoraggio delle risorse tecniche, nonché l'inventario dei beni più durevoli.
Rendicontazione	Rendicontazione	Predisposizione rendicontazione spese	Input: termini per la presentazione delle spese sostenute Output: documentazione attestante spese effettuate	DA, SRP	° false dichiarazioni non veritiere per ottenere finanziamenti o contributi pubblici/privati	° assenza di procedura o scarsa proceduralizzazione del processo ° carenza di controlli interni ° organico non adeguato ° scarsa responsabilizzazione del personale ° responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	I costi sostenuti per i progetti sono identificati con codice univoco. Il personale predispone la documentazione giustificativa e viene controfirmata dai dirigenti e dai quadri di riferimento.



MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Controlli territoriali Il Consorzio di Bonifica svolge la sua attività di polizia idraulica nel comprensorio territoriale che si estende nelle province di Parma, Genova e La Spezia. I controlli si basano nel verificare il rispetto della normativa di settore e degli stessi atti adottati dall'Ente.	Monitoraggio delle risorse idriche	Verifica rispetto regolamentazione	Input: iniziativa dell'Ente e/o segnalazione terza Output: archiviazione/avvio procedimento	DT, SDS,SDII	° mancata attivazione dell'attività di controllo ° disparità, disomogeneità di trattamento ° negligenza - omessa verifica dei presupposti ° omissione di comportamenti dovuti	° pressione esterne ° proceduralizzazione scarsa ° carenza controlli interni ° eccesso discrezionalità ° organico non adeguato ° scarsa responsabilizzazione del personale ° responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Il territorio di competenza del Consorzio di Bonifica si estende per oltre 320.000 ettari e il monitoraggio costante richiede un impiego di personale di molto superiore alla attuale organizzazione economicamente non sostenibile.
	Monitoraggio delle opere	Verifica rispetto regolamentazione	Input: iniziativa dell'Ente e/o segnalazione terza Output: archiviazione/avvio procedimento	DT, SDS,SDII			Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	
	Monitoraggio delle concessioni di occupazione temporanea	Verifica rispetto regolamentazione	Input: iniziativa dell'Ente e/o segnalazione terza Output: archiviazione/avvio procedimento	DT, SDS,SDII			Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	



MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca Si riferisce alle modalità di assegnazione di attività di collaborazione ad alto contenuto professionale.	Conferimento incarichi professionali	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		P,CE,DG,DT	◦ manifestazione di esigenze non corrette - non necessarie	◦ mancata attivazione dell'attività di controllo	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	L'Ente adotta in via generale la procedura di appalto quale modalità di assegnazione di incarichi.
		Individuazione requisiti di selezione	Input: richiesta da parte del Dirigente Output: contratto di collaborazione	DG,DT,DA,DIC	◦ scarsa trasparenza ◦ procedure imparziali	◦ disparità, disomogeneità di trattamento ◦ negligenza - omessa verifica dei presupposti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	
		Valutazione dei requisiti, assegnazione incarico		DG,DT,SAC,CE	◦ alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi	◦ omissione di comportamenti dovuti	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	
		Controllo svolgimento incarico		DG,DT,DA	◦ sostenimento di costi non giustificati		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Irrigazione e bonifica Si riferiscono alle attività istituzionali concernenti le funzioni dirette a garantire la sicurezza idraulica e l'uso razionale dell'acqua a scopo irriguo, la valorizzazione e la salvaguardia del territorio.	Valutazione interventi di manutenzione		Input: esigenza riscontrata direttamente dall'Ente o segnalazione di terzi Output: verifica disponibilità risorse finanziarie (budget), programmazione attività, procedura affidamento	CE, DG, DIT, SDS, SDII	° lavori di manutenzione non correttamente definiti		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - basso	Gli interventi di manutenzione sono decisi dal Dirigente dell'Area Tecnica Agraria e e dai settori tecnici di pianura e montagna, sulla base della programmazione delle attività stabilite annualmente e anche sulla base di eventuali segnalazioni ad opera di terzi. Per gli interventi svolti non in manutenzione diretta da parte di personale consortile, si attiva la procedura di affidamento richiesta dalla direzione Generale e dal comitato Amministrativo.
	Attrezzature, macchinari e materiali da utilizzare		Input: organizzazione esigenze cantiere Output: reportistica	CE, DG, DIT, SMA, SI	° utilizzo materiale, attrezzature e macchinari consortili pro terzi ° vendita materiali consortili a terzi	° pressioni esterne ° mancata attivazione dell'attività di controllo ° disparità, disomogeneità di trattamento ° negligenza - omessa verifica dei presupposti ° omissione di comportamenti dovuti ° scarsa responsabilizzazione del personale	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - basso	L'attività di programmazione del personale operaio viene organizzata dal responsabile dell'area Tecnica agraria, nonché da assistenti e collaboratori. L'utilizzo delle attrezzature è legata alla tipologia di attività da svolgere in cantiere. Esistono controlli di verifica del personale da parte del RSPP e dei funzionari del Settore mezzi ed attrezzature. Viene predisposto un report giornaliero sull'attività svolta. La gestione dei mezzi e delle attrezzature è disciplinata da specifico regolamento consortile.
	Organizzazione del personale	x	Input: organizzazione esigenze cantiere Output: reportistica	CE, DG, DIT	° impiego personale consortile pro terzi		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - basso	
	Gestione servizio irrigazione		Input: richieste provenienti dai consorziati Output: gestione rete idrica	DT DIC SAICP SI	° favoreggiamento di alcuni utenti a discapito di altri consorziati nell'erogazione della dispensa idrica		Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Medio - basso	Il processo di irrigazione è caratterizzato da un sistema basato sulla mappatura delle risorse irrigue e delle esigenze degli agricoltori nonché dal monitoraggio della gestione del processo. Il processo è disciplinato dettagliatamente da specifico regolamento consortile

[illegible]

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
Lavori pubblici Il Consorzio di Bonifica, in qualità di Ente pubblico economico, al fine di soddisfare le esigenze operative necessarie a svolgere la propria attività istituzionale, procede all'acquisizione di lavori, servizi e forniture tramite affidamenti ad operatori economici scelti a norma delle procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici.	Programmazione attività	Analisi e definizione delle esigenze	Input: richieste da parte delle Aree consorziali in conformità con il bilancio di previsione approvato e/o eventuali varianti di spesa Output: delibera approvazione programma lavori/servizi/forniture secondo il budget di competenza.	Direttore, Quadri, Comitato Amministrativo, Consiglio	* individuazione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di interessi privati * strumenti di programmazione inadeguati * trasparenza processi non adeguata	* proceduralizzazione BUONA * discrezionalità SCARSA * BUDNI controlli interni	Bassa	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio - Alto	Medio - Basso	La programmazione delle attività è adottata tramite delibera del Consiglio di Amministrazione; le attività non inserite negli atti di programmazione sono richieste dall'Area e supervisionate dalla Direzione Generale ed Amministrativa per la regolarità contabile.
	Consultazioni di mercato		Input: esigenza consorziale Output: predisposizione avviso di manifestazione di interessi - ricerca operatori sul mercato elettronico	UFFICIO APPALTI - CONSULTAZIONE AUTOMATICA ELENCO OPERATORI ECONOMICI	* attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato * trasparenza processi non adeguata	* proceduralizzazione BUONA * eccesso di discrezionalità * carenza di controlli interni * organico non adeguato * responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio - Alto	Medio - Basso	Il Consorzio ha adottato uno specifico regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
	Individuazione RUP		Input: previsione ex lege Output: nomina del RUP secondo il Regolamento interno ed indicazioni del Consiglio di Amministrazione ovvero apposita determinazione della Direzione Generale	Direttore, Comitato Amministrativo	* individuazione del RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti * nomina del RUP privo dei requisiti idonei	* turnover di difficile programmazione	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Il RUP rilascia specifica dichiarazione di assenza conflitto interessi e pantouflage.
	Progettazione gara	Individuazione dell'importo della gara	Input: predisposizione computo estimativo - quadro economico dell'intervento Output: determinazione a contrarre	Progettista - rup	* stima del valore non adeguato * frazionamento artificioso finalizzato ad eludere la normativa		Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	La determinazione del prezzo avviene tramite specifico software, prezziari pubblici o tariffe professionali.
		Determinazione della procedura di aggiudicazione	Input: previsione ex lege Output: documenti di gara	rup	* elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire operatore economico	* pressioni esterne * proceduralizzazione scarsa * eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento * carenza di controlli interni * organico non adeguato * responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti * scarsa responsabilizzazione del personale	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Il Consorzio ha adottato uno specifico regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
		Predisposizione atti e documentazione di gara	Input: previsione ex lege Output: documenti di gara	Ufficio Appalti	* inserimento di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati operatori economici * documentazione non dettagliata		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Basso	Medio - Basso	La stazione appaltante, nei contratti relativi ai lavori, verifica la rispondenza degli elaborati progettuali nonché la loro conformità alla normativa vigente. L'attività di verifica è effettuata dai soggetti individuati dal D.Lgs. 50/2016.
		Definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione, attribuzione del punteggio	Input: previsione ex lege Output: documenti di gara	RUP	* definizione dei requisiti e dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa		Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	La definizione dei requisiti e dei criteri di valutazione è definita da più soggetti nel rispetto delle indicazioni fornite dagli allegati tecnici del Codice degli Appalti.
	Selezione Operatore economico	Pubblicazione bando di gara	Input: esigenza consorziale Output: pubblicazione gara	Ufficio Appalti	* scarsa trasparenza degli atti * condivisione informazioni riservate * irregolarità nella gestione dei documenti (protocollo, accettazione) pervenuti oltre la scadenza prevista * termini di garanzie al fine favorire un concorrente	* pressioni esterne * proceduralizzazione scarsa * carenza di controlli interni * organico non adeguato * responsabilità di una fase in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti * eccesso di discrezionalità * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Gli uffici consorziali utilizzano specifico applicativo che garantisce il monitoraggio delle pubblicazioni di rito. Il processo è gestito da più uffici.
		Nomina Commissione giudicatrice	Input: previsione ex lege Output: determinazione di nomina della Commissione giudicatrice	Comitato Amministrativo	* conflitti di interesse o privi dei necessari requisiti * nomina Commissione irregolare	* assenza di rotazione * eccesso di discrezionalità	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Il Consorzio ha predisposto specifiche dichiarazioni in merito all'assenza di conflitti di interesse della commissione; il processo è gestito da una pluralità di soggetti e la stessa commissione è nominata da più persone.
		Verifica requisiti di partecipazione	Input: gestione busta amministrativa Output: verbale del RUP	Ufficio Appalti	* verifica irregolare delle prescrizioni relative ai requisiti di partecipazione	* pressioni esterne * proceduralizzazione scarsa * carenza di controlli interni * organico non adeguato * eccesso di discrezionalità * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Alto	Basso	I controlli della busta amministrativa sono effettuati da un ufficio diverso rispetto al proponente; gestione di autocertificazioni verificate a campione.
		Valutazioni offerte	Input: gestione busta tecnica e busta economica Output: verbale commissione	Rup o Commissione giudicatrice	* scarsa trasparenza	* pressioni esterne * carenza di controlli interni * organico non adeguato * eccesso di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio - Alto	Medio - Basso	La verifica è deputata ad un organo appositamente nominato che agisce sulla base di criteri valutativi preordinati nella documentazione di gara.

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Collaborazione RPCT	Valutazione complessiva livello di esposizione	Valutazione efficacia controlli esistenti	Rischio residuo	Considerazioni
	Aggiudicazione gara	Gestione archivio documenti di gara	Input: svolgimento gara Output: conclusione sedute di gara	Rup - Ufficio Appalti	* sottrazione/modifica della documentazione di gara alla fine di gara che in fase successiva	* scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Alta	Basso	Documentazione di gara archiviata digitalmente in cartelle di rete e software specifici.
		Attribuzione o mancata assegnazione /annullamento procedura (eventuale)	Input: verbali Commissione Output: aggiudicazione o mancata aggiudicazione o determinazione di annullamento (in autotutela)	Ufficio Appalti - Comitato Amministrativo	* abuso di provvedimento di revoca	* pressioni esterne * eccesso di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio - Alto	Medio - Basso	Il processo è gestito da più persone appartenenti a diversi Uffici
		Comunicazioni esteri gara (aggiudicazione - esclusione - annullamento)	Input: determinazione di aggiudicazione - esclusione - annullamento Output: informativa agli Operatori economici	Ufficio Appalti	* errata - inesatta comunicazione		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Alta	Basso	Le comunicazioni sono conservate nella piattaforma e ciascuna comunicazione viene assegnata automaticamente il protocollo. Il processo è gestito da specifico software.
		Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	Input: aggiudicazione gara Output: effettuazione verifiche	Ufficio Appalti - Rup	* omissione/alterazione controlli	* carenza formativa * organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Alta	Basso	Archiviazione degli esiti su apposite directory su server con accesso limitato. Processo gestito da specifico software.
		Stipula del contratto	Input: aggiudicazione gara Output: stesura contratto	Ufficio Appalti - Rup	* ritardo nella formalizzazione		Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	La formalizzazione del contratto avviene da un ufficio terzo rispetto all'ufficio proponente
	Esecuzione del contratto	Variazioni contratto (eventuale)	Input: insorgenza necessità modifiche Output: approvazione - atto aggiuntivo al contratto di esecuzione	RP,CE	* modifiche contrattuali che avrebbero potuto essere inserite nel bando iniziale consentendo confronto concorrenziale	* pressioni esterne * carenza di controlli interni * eccessiva regolamentazione, complessità della normativa di riferimento * eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio - Basso	Partecipazione alla definizione degli atti di modifica da parte di una pluralità di soggetti.
		Subappalto (eventuale)	Input: richiesta da parte dell'appaltatore Output: approvazione/diniego al subappalto	RP,CE	* assenza di requisiti delle ditte subappaltatrici * partecipazione di aziende escluse dalla gara	* proceduralizzazione scarsa * carenza di controlli interni * organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	Alta	Basso	Partecipazione alla definizione degli atti di modifica da parte di una pluralità di soggetti; sottoscrizione dell'atto di approvazione della modifica da parte di più soggetti.
		Verifiche in corso dell'esecuzione di contratti	Input: avvio lavori/servizi Output: verifica esecuzione	RP,CSE,DEC,SAC	* anomalie circa l'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al cronoprogramma; Inaffidabile o mancata verifica al fine di evitare l'applicazione di penali contrattuali	* pressioni esterne * eccesso discrezionalità * carenza di controlli interni * organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio - Alto	Medio - Basso	Il processo è molto sensibile e varia considerevolmente in base alla complessità e valore economico del cantiere. Le azioni di controllo vengono effettuate dalle figure evidenziate attraverso i documenti contabili e le verifiche in loco.
		Sicurezza in cantiere	Input: Piano della Sicurezza e coordinamento, DUVRI Output: verifica corretta gestione della sicurezza in cantiere	DL,CSE	* assenza del piano di sicurezza (e coordinamento) * DUVRI assente o non rispettato	* pressioni esterne * eccesso discrezionalità * carenza di controlli interni * organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Basso	Le verifiche avvengono da una pluralità di soggetti. Presenza di un ufficio preposto.
		Disposizioni di pagamento in corso di esecuzione	Input: stato avanzamento attività Output: certificato di pagamento - liquidazione fattura	RP, DL	* disposizioni di pagamento senza i dovuti controlli sulla corretta esecuzione dell'affidamento * pagamenti difformi rispetto le previsioni contrattuali	* carenza di controlli interni * organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Le verifiche avvengono da una pluralità di soggetti. Presenza di un ufficio preposto alla liquidazione delle competenze.
		Proroga contratto (eventuale)	Input: iniziativa consortile Output: rinnovo o proroga del contratto e sottoscrizione relativi atti	RP,DL	* uso distorto della proroga o del rinnovo	* pressioni esterne * eccesso discrezionalità * carenza di controlli interni * organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio - Basso	Le verifiche avvengono da una pluralità di soggetti. Le corrette motivazioni della proroga vengono valutate dal RUP, l'accoglimento avviene con determinazione di Comitato Amministrativo, sentito il parere del Direttore Generale.
		Controversie (eventuale)	Input: nota di contestazione Output: gestione controversia (negativa, accordo, transazione)	RP,CE	* adozione di sistemi alternativi di risoluzione delle controversie	* pressioni esterne * eccesso discrezionalità * carenza di controlli interni	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Basso	Il processo è gestito da più persone appartenenti a diversi Uffici
		Rendicontazione del contratto	Input: conclusione attività Output: certificato collaudo, conformità, regolare esecuzione	RP,DL	* rilascio del certificato in cambio di vantaggi o mancata esecuzione di clausole penali per difformità o vizi	* pressioni esterne * eccesso discrezionalità * carenza di controlli interni * organico non adeguato * scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Basso	Il processo è gestito da più persone appartenenti a diversi Uffici