

**MAPPATURA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**  
**ALLEGATO N. 2 AL PTPC 2026 – 2028 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

PROCESSO VALUTATO	EVENTO DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORE DI ANOMALIA	RISCHIO	MISURE IN ESSERE	AZIONE DI MIGLIORAMENTO	MONITORAGGIO
<b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>							
Reclutamento	Nessuna identificazione del bisogno, nessun piano programmatico, approvazione in assenza di rispetto delle norme contrattuali, individuazione di favore, mancata verifica dei requisiti di idoneità, alterazione procedura concorsuale e/o del esito	Concentrazione di funzioni in una struttura snella; discrezionalità nella definizione del fabbisogno e nelle fasi istruttorie; urgenze operative; limitata rotazione del personale.	Avvio procedure senza atto di fabbisogno; assenza/grave carenza di pubblicità; scostamenti non motivati dai criteri; reclami/contestazioni; tempi difformi tra candidati.	Medio	Scheda fabbisogno e autorizzazione preventiva; protocollazione e fascicolo della procedura; rispetto normativa/contratto; verbali e criteri di selezione; tracciabilità delle comunicazioni; pubblicazione avviso e criteri; dichiarazioni di conflitto di interessi per commissione/istruttori; conservazione atti.	Check-list procedurale; controllo a campione su atti.	Verifica annuale (100% se procedure attivate) su: atto di fabbisogno, pubblicazioni, verbali, graduatoria; evidenze: fascicolo, log pubblicazioni, verbali.
Progressioni di carriera	Mancata verifica dei requisiti di idoneità	Limitata numerosità del personale; discrezionalità nelle valutazioni;	Progressioni avviate senza criteri formalizzati; valutazioni non	Basso	Applicazione CCNL e regolamenti; verbalizzazione puntuale; separazione minima tra istruttoria e	Definizione criteri e griglia valutativa; controllo del RPCT sui fascicoli.	Se attivato: controllo del 100% delle progressioni; evidenze:

		concentrazione di funzioni; possibilità di pressioni interne/esterne.	motivate; tempi/iter non uniformi; reclami; incongruenze tra requisiti e esito.		approvazione; tracciabilità atti; verifiche requisiti; provvedimento motivato e conservazione documentale.		criteri, verbali, provvedimenti, verifiche requisiti.
Conferimento incarichi di collaborazione	Nessuna identificazione del bisogno, mancata verifica disponibilità finanziaria, mancata verifica dei requisiti di idoneità, individuazione di favore	Rete relazionale ristretta; discrezionalità nella scelta; urgenze; concentrazione funzioni; limitata comparazione di offerte/cv.	Incarichi ripetuti allo stesso soggetto; assenza comparazione; compensi non congrui; affidamenti in prossimità di soglie; reclami/contestazioni.	Medio	Atto/delibera motivata; verifica copertura finanziaria; curriculum e requisiti; tracciabilità (protocollo) e pubblicazione ove dovuta; richiesta di più preventivi/cv ove possibile;.	Short list/elenchi; dichiarazione conflitto di interessi; controllo annuale su reiterazioni e congruità compensi.	Verifica annuale su incarichi conferiti: % ripetizioni, motivazioni, congruità; evidenze: atti, CV, preventivi, fatture, pubblicazioni.

#### AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancata identificazione del bisogno, mancata verifica disponibilità finanziaria, insufficienti criteri di valutazione di congruità dell'offerta	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dei requisiti; urgenze; concentrazione di funzioni; limitata programmazione.	Acquisti senza richiesta/atto di fabbisogno; oggetto troppo generico o "cucito" su un fornitore; assenza di stima/congruità; scostamenti tra preventivi e affidamento.	Medio	Richiesta interna/fabbisogno; verifica disponibilità finanziaria; tracciabilità nel fascicolo; determina/atto motivato; raccolta almeno 2 preventivi ove possibile.	Check-list fabbisogno e stima; definizione requisiti oggettivi; motivazione della scelta della procedura..	Campione 20% affidamenti/anno: presenza fabbisogno, stima, preventivi; evidenze: fascicoli, atti, preventivi.
---	---	---	--	-------	---	--	---

Individuazione dell'affidatario	Mancata verifica dei requisiti di idoneità, individuazione di favore	Concentrazione di funzioni; discrezionalità; mercato locale ristretto; urgenze; limitata rotazione dei fornitori.	Ripetizione stesso affidatario; assenza comparazione; affidamenti frazionati; offerte pervenute/valutate in modo non tracciato; reclami.	Medio	Verifica requisiti; rotazione ove possibile motivazione scelta; tracciabilità; rispetto soglie e norme; pubblicazioni obbligatorie.	Richiesta più preventivi; dichiarazione conflitto di interessi; controllo semestrale su ripetizioni e frazionamenti.	Controllo semestrale: elenco affidamenti per fornitore/importo; evidenze: prospetto, fascicoli, verifiche requisiti.
Contrattualizzazione	Mancata formalizzazione incarico	Urgenze; prassi informali; concentrazione di funzioni; carenza standard documentali.	Ordini/accordi non formalizzati; mancanza CIG/atti quando dovuti; clausole essenziali mancanti; avvio esecuzione prima dell'atto.	Basso	Formalizzazione con ordine/contratto/lettera d'incarico; protocollazione; conservazione nel fascicolo; clausole minime.	Modelli standard (ordine/lettera/contratto); check-list documentale; verifica RPCT a campione.	Campione 20% affidamenti/anno: presenza atto, CIG se dovuto, clausole minime; evidenze: fascicoli.
Verifica esecuzione e pagamento affidamento	Mancata verifica esecuzione/fornitura, pagamento senza preventiva verifica	Controlli limitati; urgenze di pagamento; concentrazione funzioni; complessità tecnica su alcune forniture/servizi.	Pagamenti senza attestazione di regolare esecuzione; fatture incongruenti; variazioni non motivate; contestazioni in esecuzione.	Medio	Verifica conformità/attestazione; autorizzazione al pagamento; Doppio controllo (istruttoria + autorizzazione); verbale/attestazione standard ;tracciabilità fatture e pagamenti; conservazione giustificativi; portale dei crediti MEF aggiornato trimestralmente.	Campione trimestrale pagamenti.	Campione trimestrale su pagamenti: attestazione esecuzione, congruità fattura, autorizzazioni; evidenze: mandati, fatture, attestazioni.

AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)							
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancata identificazione del bisogno, mancata verifica disponibilità finanziaria, insufficienti criteri di valutazione congruità dell'offerta	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dei requisiti; urgenze; concentrazione di funzioni; limitata programmazione.	Acquisti senza richiesta/atto di fabbisogno; oggetto troppo generico o "cucito" su un fornitore; assenza di stima/congruità; scostamenti tra preventivi e affidamento.	Medio	Richiesta interna/fabbisogno; verifica disponibilità finanziaria; tracciabilità nel fascicolo; determina/atto motivato; raccolta almeno 2 preventivi ove possibile.	Check-list fabbisogno e stima; definizione requisiti oggettivi; motivazione della scelta della procedura.	Campione 20% affidamenti/anno: presenza fabbisogno, stima, preventivi; evidenze: fascicoli, atti, preventivi.
Individuazione dell'affidatario	Mancata verifica dei requisiti di idoneità, individuazione di favore	Concentrazione di funzioni; discrezionalità; mercato locale ristretto; urgenze; limitata rotazione dei fornitori.	Ripetizione stesso affidatario; assenza comparazione; affidamenti frazionati; offerte pervenute/valutate in modo non tracciato; reclami.	Medio	Verifica requisiti; rotazione ove possibile; richiesta più preventivi motivazione scelta; tracciabilità; rispetto soglie e norme; pubblicazioni obbligatorie.	Dichiarazione conflitto di interessi; controllo semestrale su ripetizioni e frazionamenti.	Controllo semestrale: elenco affidamenti per fornitore/importo; evidenze: prospetto, fascicoli, verifiche requisiti.
Contrattualizzazione	Mancata formalizzazione incarico	Urgenze; prassi informali; concentrazione di funzioni; carenza standard documentali.	Ordini/accordi non formalizzati; mancanza CIG/atti quando dovuti; clausole essenziali mancanti; avvio	Basso	Formalizzazione con ordine/contratto/lettera d'incarico; protocollazione; conservazione nel fascicolo; clausole minime.	Modelli standard (ordine/lettera/contratto); check-list documentale; verifica RPCT a campione.	Campione 20% affidamenti/anno: presenza atto, CIG se dovuto, clausole minime;

			esecuzione prima dell'atto.				evidenze: fascicoli.
Verifica esecuzione e pagamento affidamento	Mancata verifica esecuzione/fornitura, pagamento senza preventiva verifica	Controlli limitati; urgenze di pagamento; concentrazione funzioni; complessità tecnica su alcune forniture/servizi.	Pagamenti senza attestazione di regolare esecuzione; fatture incongruenti; variazioni non motivate; contestazioni in esecuzione.	Medio	Verifica conformità/attestazione; doppio controllo (istruttoria + autorizzazione); verbale/attestazione standard; campione trimestrale pagamenti; autorizzazione al pagamento; tracciabilità fatture e pagamenti; conservazione giustificativi.	Campione trimestrale pagamenti	Campione trimestrale su pagamenti: attestazione esecuzione, congruità fattura, autorizzazioni; evidenze: mandati, fatture, attestazioni.

#### AREA PROVVEDIMENTI

Individuazione dell'affidatario	Mancata verifica requisiti di idoneità del beneficiario, mancata o inappropriata valutazione dell'oggetto/soggetto sovvenzionato	Concentrazione di funzioni; discrezionalità; mercato locale ristretto; urgenze; limitata rotazione dei fornitori.	Ripetizione stesso affidatario; assenza comparazione; affidamenti frazionati; offerte pervenute/valutate in modo non tracciato; reclami.	Medio	Verifica requisiti; motivazione scelta; tracciabilità; rispetto soglie e norme; pubblicazioni obbligatorie.	Rotazione ove possibile; richiesta più preventivi; dichiarazione conflitto di interessi; controllo semestrale su ripetizioni e frazionamenti.	Controllo semestrale: elenco affidamenti per fornitore/importo; evidenze: prospetto, fascicoli, verifiche requisiti.
Verifica realizzazione	Mancato rispetto norme regolamentari,	Discrezionalità nella verifica; limitate risorse di	Mancanza di evidenze su realizzazione;	Basso	Tracciabilità del procedimento; controlli documentali;	Check-list di verifica; richieste di documentazione	Campione annuale 20% pratiche: esiti

	inappropriato o inopportuno utilizzo della concessione	controllo; relazioni esterne; urgenze.	scostamenti da quanto autorizzato; assenza controlli; reclami/segnalazioni.		provvedimenti motivati; conservazione evidenze.	standard; controllo a campione su concessioni/benefici.	verifiche e documentazione; evidenze: fascicoli, note istruttorie.
Rendicontazione	Mancata richiesta di rendicontazione finanziaria	Procedure non standardizzate; urgenze; limitate risorse; discrezionalità sulla documentazione richiesta.	Assenza rendiconti; rendiconti incompleti; ritardi reiterati; spese non coerenti; mancanza controlli.	Basso	Previsione di rendicontazione negli atti; protocollazione; archiviazione; controlli documentali.	Modello rendiconto; scadenze e solleciti standard; campione controlli di merito su giustificativi.	Verifica annuale (100% se casi limitati): presenza rendiconti e controlli; evidenze: rendiconti, solleciti, note istruttorie.

#### AREA AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI INTERNI

Definizione dell'oggetto dell'affidamento ai dipendenti	Inappropriata valutazione del bisogno	Concentrazione di funzioni; discrezionalità nella scelta delle attività; carenza di formalizzazione del fabbisogno.	Incarichi senza atto di conferimento; obiettivi non chiari; assenza motivazione; sovrapposizioni di ruolo.	Basso	Atto/delibera di conferimento; definizione attività e tempi; tracciabilità; conservazione documenti.	Scheda incarico standard con obiettivi e deliverable; verifica conflitto di interessi; controllo RPCT a campione.	Verifica annuale incarichi interni: atti, obiettivi, esiti; evidenze: schede incarico, delibere.
Individuazione dell'affidatario	Individuazione di favore, mancata verifica conflitti di interesse	Concentrazione di funzioni; discrezionalità; mercato locale	Ripetizione stesso affidatario; assenza	Medio	Verifica requisiti; motivazione scelta; tracciabilità; rispetto soglie e norme;	Rotazione ove possibile; richiesta più preventivi; dichiarazione	Controllo semestrale: elenco affidamenti

		ristretto; urgenze; limitata rotazione dei fornitori.	comparazione; affidamenti frazionati; offerte pervenute/valutate in modo non tracciato; reclami.		pubblicazioni obbligatorie.	conflitto di interessi; controllo semestrale su ripetizioni e frazionamenti.	per fornitore/importo; evidenze: prospetto, fascicoli, verifiche requisiti.
Definizione dell'oggetto dell'affidamento ai consiglieri	Inappropriata valutazione del bisogno,	Discrezionalità e rischio conflitto interessi; rete relazionale; assenza rotazione; concentrazione decisionale.	Incarichi a consiglieri ripetuti; mancanza motivazione; assenza dichiarazioni COI; compensi/rimborso non congrui.	Medio	Delibera collegiale motivata; astensione in caso di conflitto; tracciabilità e pubblicazione ove dovuta.	Dichiarazioni COI caso per caso; criteri per incarichi (competenza/rotazione); controllo annuale su reiterazioni e congruità.	Verifica annuale 100% incarichi a consiglieri: deliberare, astensioni, COI; evidenze: verbali, dichiarazioni, pagamenti.
Individuazione dell'affidatario	Individuazione di favore, mancata verifica conflitti di interesse	Concentrazione di funzioni; discrezionalità; mercato locale ristretto; urgenze; limitata rotazione dei fornitori.	Ripetizione stesso affidatario; assenza comparazione; affidamenti frazionati; offerte pervenute/valutate in modo non tracciato; reclami.	Medio	Verifica requisiti; motivazione scelta; tracciabilità; rispetto soglie e norme; pubblicazioni obbligatorie.	Rotazione ove possibile; richiesta più preventivi; dichiarazione conflitto di interessi; controllo semestrale su ripetizioni e frazionamenti.	Controllo semestrale: elenco affidamenti per fornitore/importo; evidenze: prospetto, fascicoli, verifiche requisiti.

Gestione ordinaria	Mancata o errata valutazione scopo e utilità spesa, autorizzazione spese e rimborsi non conformi alle previsioni e regolamenti interni, autorizzazione spese senza copertura finanziaria	Concentrazione funzioni; urgenze di spesa; controlli limitati; prassi informali.	Spese senza autorizzazione; rimborsi con giustificativi incompleti; pagamenti urgenti ricorrenti; scostamenti di bilancio non motivati.	Medio	Regole interne; autorizzazioni; tracciabilità contabile; conservazione giustificativi; verifica revisore ove previsto; check-list spese/rimborsi; doppio controllo su pagamenti; campione trimestrale su note spese e mandati.	.	Campione trimestrale: 10–20% mandati/rimborsi; evidenze: fatture, note spese, autorizzazioni, verbali controllo.
Approvazione bilancio	Erronea predisposizione per errata tenuta contabilite, approvazione in assenza di rispetto dei criteri contabili, approvazione senza parere Revisore dei Conti, mancata approvazione nei termini di legge	Tempistiche concentrate; complessità contabile; concentrazione funzioni; dipendenza da consulenti esterni.	Ritardi approvazione; scostamenti rilevanti non motivati; mancanza pareri; rilievi revisore/collegio .	Basso	Calendario scadenze; check-list documentale; riepilogo scostamenti e note integrativi; iter deliberativo e verbalizzazione; pareri obbligatori; pubblicazione documenti; tracciabilità contabile.	Verifica RPCT su pubblicazioni.	Annuale: rispetto scadenze, presenza pareri, pubblicazioni; evidenze: delibere, pareri, pubblicazioni.
Gestione delle entrate	Inappropriata valutazione dei bisogni	Concentrazione funzioni; interazione con utenti; procedure di incasso/riconciliazioni	Riconciliazioni tardive; anomalie su pagamenti; posizioni non aggiornate;	Basso	Riconciliazione contabile; riconciliazioni periodiche formalizzate; report mensile	Controllo RPCT.	Mensile: riconciliazione; annuale: campione posizioni; evidenze:

		one; controlli limitati.	reclami su importi.		incassi/posizioni tracciabilità incassi; registrazioni; conservazione evidenze; controllo a campione su registrazioni.		report, estratti, registri.
Gestione rimborsi trasferte	Mancata o errata valutazione scopo e utilità missione, autorizzazione spese e rimborsi non conformi alle previsioni e regolamenti interni, assenza di rendicontazione documentata	Discrezionalità su ammissibilità; urgenze; controlli limitati; carenza standard documentali.	Note spese prive di giustificativi; spese non pertinenti; rimborsi ripetuti; scostamenti da regolamento.	Medio	Modello nota spese standard; regolamento rimborsi; autorizzazione preventiva; giustificativi; tracciabilità e conservazione.	Check-list; controllo trimestrale a campione; pubblicazione criteri essenziali.	Trimestrale: campione 20% rimborsi; evidenze: note spese, autorizzazioni, giustificativi, verbali.
Gestione delle morosità	Mancata attività di rilevazione posizioni di morosità, mancata adozione messa in mora, attività di favore	Relazione con iscritti; discrezionalità su tempistiche; pressione esterna; concentrazione funzioni.	Ritardi sistematici in solleciti; trattamenti difformi; riduzioni/sospensioni non motivate; reclami.	Basso	Procedure di sollecito/messa in mora; tracciabilità comunicazioni; registri posizioni, piano solleciti standard (scadenze); report trimestrale morosità.	Controllo RPCT.	Trimestrale: report morosità e azioni; evidenze: report, lettere, PEC, delibere rateizzazioni.
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE</b>							
Gestione dell'Albo	Inappropriata valutazione delle istanze, mancato	Relazione con istanti; discrezionalità su	Tempi difformi non motivati; integrazioni	Basso	Protocollazione; check requisiti; fascicolo; provvedimento	Pubblicazione tempi standard; check-list istruttoria; controllo	Annuale: campione 10% pratiche;

	rispetto termini adozione provvedimenti	priorità/tempi; urgenze; concentrazione funzioni.	documentali non tracciate; reclami; pratiche “urgenti” senza motivazione.		motivato; rispetto termini e regolamenti.	annuale a campione; tracciamento richieste integrazioni.	evidenze: fascicoli, log protocollo, provvedimenti.
Gestione elenchi ad uso interno	Mancata comunicazione adozione elenco, mancato o errato controllo requisiti professionali	Discrezionalità e rotazione; rete relazionale; criteri non formalizzati; pressione esterna.	Elenchi non aggiornati; criteri non pubblici; inclusioni/esclusi oni non motivate; reclami.	Medio	Regole e requisiti minimi; istruttoria su requisiti; tracciabilità; conservazione elenco e aggiornamenti.	Criteri e modalità di aggiornamento pubblicati; rotazione; audit annuale su requisiti; registro modifiche elenco.	Annuale: verifica aggiornamento e requisiti; evidenze: elenco versionato, criteri, verbali controllo.
Organizzazione eventi formativi in proprio	Inappropriata valutazione evento, inappropriata o errata valutazione cv docenti e relativi compensi, errata qualificazione tipologia evento, errata attribuzione CFP	Discrezionalità nella valutazione; tempi ristretti; relazioni esterne; concentrazione funzioni; mercato/docenti spesso ricorrenti.	Scelte non motivate; ripetizione di docenti/sponsor ; assenza di criteri; contestazioni su CFP/qualificazio ne evento; scostamenti compensi.	Medio	Regolamenti e procedure formative; griglia di valutazione evento e docenti; delibere/atti motivati; tracciabilità (fascicolo evento); verifiche requisiti e CFP; conservazione evidenze.	Short list docenti; dichiarazioni COI; controlli a campione.	Annuale: campione 20% eventi; evidenze: fascicoli evento, delibere, CV docenti, criteri CFP, sponsor/patroc ini.
Organizzazione eventi formativi in partnership	Inappropriata valutazione dell'evento formativo, mancata verifica del rispetto regolamentare	Discrezionalità nella valutazione; tempi ristretti; relazioni esterne; concentrazione funzioni; mercato/docenti spesso ricorrenti.	Scelte non motivate; ripetizione di docenti/sponsor ; assenza di criteri; contestazioni su CFP/qualificazio	Medio	Regolamenti e procedure formative; griglia di valutazione evento e docenti; delibere/atti motivati; tracciabilità (fascicolo evento); verifiche requisiti e CFP;	Short list docenti; dichiarazioni COI; controlli a campione.	Annuale: campione 20% eventi; evidenze: fascicoli evento, delibere, CV docenti, criteri

			ne evento; scostamenti compensi.		conservazione evidenze.		CFP, sponsor/patroc ini.
Organizzazione eventi formativi con sponsor	Valutazione discrezionale, mancato rispetto procedure regolamentari	Discrezionalità nella valutazione; tempi ristretti; relazioni esterne; concentrazione funzioni; mercato/docenti spesso ricorrenti.	Scelte non motivate; ripetizione di docenti/sponsor ; assenza di criteri; contestazioni su CFP/qualificazione evento; scostamenti compensi.	Medio	Regolamenti e procedure formative; griglia di valutazione evento e docenti; delibere/atti motivati; tracciabilità (fascicolo evento); verifiche requisiti e CFP; conservazione evidenze.	Short list docenti; dichiarazioni COI; controlli a campione.	Annuale: campione 20% eventi; evidenze: fascicoli evento, delibere, CV docenti, criteri CFP, sponsor/patrocini.
Concessione patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'iniziativa	Discrezionalità nella valutazione; tempi ristretti; relazioni esterne; concentrazione funzioni; mercato/docenti spesso ricorrenti.	Scelte non motivate; ripetizione di docenti/sponsor ; assenza di criteri; contestazioni su CFP/qualificazione evento; scostamenti compensi.	Medio	Regolamenti e procedure formative; delibere/atti motivati; tracciabilità (fascicolo evento); verifiche requisiti e CFP; conservazione evidenze.	Griglia di valutazione evento e docenti.	Annuale: campione 20% eventi; evidenze: fascicoli evento, delibere, CV docenti, criteri CFP, sponsor/patrocini.
Gestione richieste di autorità	Mancata o inappropriate attività di gestione della richiesta	Urgenze; sensibilità/riserbo; concentrazione funzioni; rischio errore/omissione.	Ritardi risposta; risposte incomplete; accessi non tracciati; segnalazioni dell'autorità.	Basso	Protocollazione; fascicolo; tracciabilità invii; responsabile individuato; tempi standard; conservazione evidenze.	Check-list risposta; controllo RPCT annuale.	Annuale: verifica registro e completezza fascicoli; evidenze: protocolli, invii PEC, registro.

Opinamento parcella	Inappropriato procedimento, abuso di istruttoria e errata valutazione della documentazione, mancato coinvolgimento parti interessate, istruttoria lacunosa e/o imparziale, incongruente definizione diritti di segreteria, mancato rispetto termini conclusione procedimento	Discrezionalità tecnico-valutativa; relazioni con parti; rischio conflitto interessi; tempi procedurali.	Scostamenti non motivati; istruttorie lacunose; mancato contraddittorio; ritardi; contestazioni.	Medio	Regole e criteri; collegialità; verbalizzazione; tracciabilità fascicolo; rispetto termini; rotazione componenti; standard motivazioni e diritti segreteria.	Check-list istruttoria; dichiarazioni COI componenti;.	Annuale: campione 20% pratiche; evidenze: verbali, motivazioni, comunicazioni alle parti, tempi.
Segnalazione terne	Mancata adozione elenco collaudatori, mancata rotazione, mancata verifica incompatibilità	Rete relazionale; discrezionalità; rischio favoritismi; carenza rotazione; pressione esterna.	Assenza elenco/criteri; ripetizione nominativi; mancate verifiche incompatibilità; reclami.	Medio	Elenchi e criteri (se previsti); elenco collaudatori aggiornato e versionato; criteri di rotazione e sorteggio ove possibile istruttoria requisiti; verbalizzazione; pubblicazione criteri; tracciabilità.	Check incompatibilità.	Annuale: verifica rotazione e controlli incompatibilità ; evidenze: elenchi, verbali, check-list.
Segnalazione specialisti	Mancata trasparenza trattazione	Discrezionalità; rete relazionale; urgenze; criteri non formalizzati.	Nomine ripetute; mancanza motivazione;	Medio	Istruttoria requisiti; check requisiti; criteri trasparenti (competenza/rotazione	Dichiarazioni COI.	Annuale: campione 100% (di norma casi

	richiesta, mancata verifica requisiti di idoneità		assenza verifiche requisiti; reclami.		); short list tracciabilità; verbalizzazione; conservazione comunicazioni.		limitati) su requisiti e criteri; evidenze: fascicoli, verbali.
Indizione elezioni del Consiglio	Mancata indizione delle elezioni, mancata o fraudolenta accettazione delle candidature, mancata/impro pria verifica cause di incandidabilità o incompatibilità, mancata o incompleta pubblicazione liste candidati	Tempistiche stringenti; rischio omissioni pubblicazione; concentrazione funzioni; complessità normativa.	Ritardi; pubblicazioni incomplete; contestazioni; anomalie su accettazione candidature.	Basso	Rispetto normativa; verbali; pubblicazioni; tracciabilità candidature; verifiche incandidabilità/incomp atibilità; check-list elettorale; calendario scadenze; doppio controllo su pubblicazioni e requisiti.	Controllo RPCT.	Se attivato: controllo 100% adempimenti e pubblicazioni; evidenze: avvisi, liste, verbali, check- list.
Elezione del Consiglio	Mancato rispetto delle procedure elettorali, alterazione risultati elettorali, Mancata o inappropriata verifica cause incompatibilità	Rischio errore procedurale; sensibilità reputazionale; concentrazione funzioni; gestione seggi.	Contestazioni; incongruenze verbali; anomalie conteggio; segnalazioni/rico rsi.	Basso	Procedure e verbali; tracciabilità; controlli incrociati; modelli verbali standard; doppio conteggio e verifica; istruzioni operative; conservazione atti; pubblicità esiti.	Audit post-elezione.	Se attivato: verifica 100% verbali e conservazione; evidenze: verbali, registri, esiti pubblicati.

Insediamento del Consiglio	Mancato rispetto procedure regolamentari	Tempistiche; adempimenti formali; concentrazione funzioni; rischio omissioni pubblicazione.	Ritardi; delibere/atti incompleti; mancata pubblicazione incarichi e ruoli; reclami.	Basso	Verbali insediamento; attribuzione cariche; tracciabilità; pubblicazioni obbligatorie; check-list insediamento e pubblicazioni; aggiornamento tempestivo Amministrazione Trasparente.	Controllo RPCT.	Se attivato: controllo 100% su atti e pubblicazioni; evidenze: verbali, pubblicazioni web, comunicazioni.
----------------------------	--	---	--	-------	---	-----------------	---

## Legenda :

Relativamente al significato del giudizio di rischiosità, vengono considerati gli effetti economici, reputazionali od organizzativi e la necessità di trattarli o mitigarli.

Rischio Basso	La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazione genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto nessun tipo di trattamento immediato
Rischio Medio	L'accadimento dell'evento è probabile e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e producono effetti mitigabili, ovvero trattabili in un lasso di tempo medio. Il trattamento deve essere programmato e definito nel termine di 1 anno.
Rischio Alto	La probabilità di accadimento è alta o ricorrente. L'impatto genera effetti seri il cui trattamento deve essere contestuale. L'impatto reputazionale è prevalente sull'impatto organizzativo ed economico. Il trattamento deve essere immediato e definito nel termine di 6 mesi dall'individuazione.