AREA DI RISCHIO: O. Comunicazione e relazioni esterne

PROCESSO	FASI/ATTIVITA' E RESPONSABILE	EVENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI	ANALISI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
				PROBABILITA'					IMPATTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE E TEMPI		
				Presenza di interessi e benefici	Grado di discrezionalità del decisore interno	Manifestazione di pregressi eventi corruttivi	Opacità del processo decisionale	Livello di attuazione delle misure da parte del responsabile	Impatto sull'azione amministrativa	Impatto sugli stakeholder	Livello di rischio	Motivazione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi di attuazione
Rapporti con l'utenza e gestione delle informazioni	1. Ricezione della richiesta dell'utente (front office, telefono, e-mail, PEC, sito web). Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 2. Formitura di informazioni e orientamento verso la struttura competente. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 3. Formitura attività di supporto all'accesso ai servizi. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 4. Chiusura dell'interazione e registrazione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico	Fornitura di informazioni incomplete, inesatte o non aggiornate ovvero disparità di trattamento tra utenti nella gestione delle richieste .	Mancanza di controlli. Informazioni non aggiornate. Assenza di procedure standardizzate. Eccessiva discrezionalità nella gestione delle richieste. Carenza nella tracciabilità delle attività. Insufficiente formazione del personale.	bassa	basso	bassissima	bassissimo	alta	media	alto	Medio	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi di trasparenza. Riduzione margini di discrezionalità. Disciplina del conflitto di interessi	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Tempestivi indicati nella Carta dei Servizi
Gestione di segnalazioni, reclami e suggerimenti	1.Ricezione della segnalazione (front office, telefono, e-mail, PEC, sito web). Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 2. Trasmissioni verso la struttura competente. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 3. Monitoraggio dell'istruttoria. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 4. Comunicazione dell'esito all'utente. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico	Fornitura di informazioni incomplete, inesatte o non aggiornate ovvero disparità di trattamento tra utenti nella gestione delle richieste .	Mancanza di controlli. Informazioni non aggiornate. Assenza di procedure standardizzate. Eccessiva discrezionalità nella gestione di segnalazioni, reclami e suggerimenti. Carenza nella tracciabilità delle attività. Insufficiente formazione del personale.	bassa	basso	bassissima	bassissimo	alta	media	alto	Medio	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi di trasparenza. Riduzione margini di discrezionalità. Disciplina del conflitto di interessi	Presenza a memo di autoreportistiari per segnalatori, semplificazione e garanzie r segnalanti	Tempi indicati nella Carta dei Servizi
Attivazione e gestione dei Percorsi di Formazione - Lavoro	1. Ricezione e valutazione delle richieste degli istituti scolastici. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 2. Predisposizione e sottoscrizione della convenzione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 3. Definizione del progetto formativo e individuazione del tutor. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 4. Accoglienza degli studenti e orientamento in materia di sicurezza. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 5. Affiancamento degli studenti da parte del tutor aziendale. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 6. Monitoraggio delle presenze e delle attività svolte. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 7. Valutazione finale del percorso. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 8. Rilascio delle attestazioni e archiviazione della documentazione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico	Irregolare istruttoria per l'ammissibilità dell'istanza	Mancanza di trasparenza; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	bassa	basso	bassa	basso	media	alto	altissimo	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi di trasparenza. Riduzione margini di discrezionalità. Disciplina del conflitto di interessi	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	Tempi indicati nella Carta dei Servizi
Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Consiglio regionale della Calabria	A. VISITE GUIDATE NEL COMUNE SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE (Comune di Reggio Calabria) – senza contributo per le spese di trasporto A1. Invio lettera di invito alle istituzioni scolastiche. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico A2. Ricezione delle schede di prenotazione da parte di scuole, associazioni, Enti e gruppi organizzati e relativa tramite la piattaforma Openciy. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico A3. Concessione delle visite tramite la piattaforma Openciy. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico A4. Effettuazione delle visite guidate (il percorso si sviluppa per minuto milione in versus alla variabile). Settore Comunicazione istituzionale – Uori Uffici dell'Este B. VISITE GUIDATE FUORI DAL COMUNE – con contributo due le spese di trasporto B1. Invio lettera di invito alle istituzioni scolastiche. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico B2. Ricezione delle schede di prenotazione tramite la piattaforma Openciy. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico B3. Concessione delle visite tramite la piattaforma Openciy. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico B4. Effettuazione delle visite guidate. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico B5. Predisposizione di determinazione di impegno delle somme per le scuole. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico B6. Predisposizione di determinazione di impegno di impegno delle somme da destinare alle spese di trasporto. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico B7. Trasmissione atti di liquidazione al Settore Bilancio e Ragioneria. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico B8. Liquidazione somme. Settore Bilancio e Ragioneria	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione dei contributi . Irregolarità dell'istruttoria per l'ammissibilità dell'istanza e la determinazione del contributo con indebito riconoscimento	Mancanza di trasparenza; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	bassa	basso	basso	basso	media	alto	altissimo	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi di trasparenza. Riduzione margini di discrezionalità. Disciplina del conflitto di interessi	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	Tempi indicati nella Carta dei Servizi
Consorzio Ragazzi in "Aula"	1. Predisposizione del bando di concorso. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 2. Predisposizione di determinazione di impegno di sopravvenienza del bando di concorso e di prenotazione delle somme da destinare ai premi. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 3. Trasmissione alle scuole calabresi e all'Ufficio scolastico regionale. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 4. Trasmissione del bando di concorso al Settore Informatica e Flussi Informativi per la pubblicazione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 5. Pubblicazione bando di concorso nella sezione Ragazzi in "Aula" sul sito istituzionale. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 6. Predisposizione di determinazione di impegno di impegno delle somma da destinare ai premi. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 7. Ricezione, archiviazione e protocollazione dei lavori pervenuti. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 8. Nomina del gruppo di lavoro per l'esame istruttoria. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 9. Predisposizione del verbale di valutazione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 10. Nomina Commissione per l'attività di valutazione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 11. Valutazione dei lavori da parte della Commissione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 12. Trasmissione dell'elenco delle scuole vincitrici al Settore Informatica e Flussi Informativi per la pubblicazione. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 13. Pubblicazione dell'elenco nella sezione Ragazzi in "Aula" sul sito istituzionale. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 14. Predisposizione di determinazione di impegno di liquidazione delle somme da destinare ai premi e di erogazione dei relativi anticipi sul programma. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 15. Trasmissione atti di liquidazione al Settore Bilancio e Ragioneria. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 16. Pubblicazione della determina nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Settore Comunicazione istituzionale - Ufficio relazioni con il pubblico 17. Pagamento delle somme spettanti alle scuole vincitrici. Settore Bilancio e Ragioneria	Irregolare predisposizione del bando al fine di favorire determinati partecipanti . Irregolare istruttoria per l'ammissibilità dell'istanza	Mancanza di trasparenza; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	media	media	bassissima	basso	media	alto	altissimo	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi di trasparenza. Riduzione margini di discrezionalità. Disciplina del conflitto di interessi	Numero di comunicazioni effettuate	Tempi indicati nell'avviso di riferimento
Affidamento servizi informativi agenzie stampa	1. Determinazione di approvazione avviso indizione gara informale per individuazione agenzie affidatarie (Rup) 2. nomina commissione, determinazione di affidamento del servizio (Sett. Com. istituzionale) 3. determinazione di affidamento del servizio (Rup) 4. Stipula contratto (Sett. com. istituzionale) 5. controllo/fatture e in caricamento alla liquidazione (Rup) 6. Liquidazione (Sett. Bilancio) UFFICIO RESPP: SETT. COM.ISTITUZIONALE - UFF. SUPPORTO UFF STAMPA	Nomina Commissione	Mancanza di trasparenza; mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Alta	Medio	basso	basso	Media	Alta	Medio	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi trasparenza, misure controllo	Controlli su documentazione specifica	Un mese
Redazione e collaborazione magazine Calabria on web	1. Nomina dei componenti della segreteria di redazione su indicazione Direttore politico (Sett. com. istituzionale) 2. approvaz. avviso pubblico per formazione di un albo di collaboratori esterni (U.P.) 3. istruttoria e determinazione di approvazione dell. list (Sett. com istituzionale) 4.Approvazione direttori tesi con determinazione (Sett. com istituzionale) 5.Determinazione incarico e stipula contratto (Sett. com istituzionale) UFFICIO RESPP: SETT. COM. ISTITUZIONALE - UFF. SUPPORTO UFF. STAMPA.	Irregolarità nell'approvazione delle shirt list	Mancanza di controlli e trasparenza	MEDIA	Alto	Media	Media	Alta	Alta	Alta	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Trasparenza, rotazione margini discrezionalità,	Presenza a memo di un determinato atto, adozione di un determinato regolamento, ecc.Assenza di incompatibilità e incompatibilità nella fase istruttoria.	n.r.
Accrediti stampa per sedute di Consiglio regionale della Calabria	1.Richiesta di accredito (richiesta all'amministrazione) 2.verifica requisiti (Sett. com. istituzionale) 3. Concessione accredito, (Sett. com. istituzionale UFF RESPP: SETT. COM. ISTITUZIONALE-UFF. SUPPORTO UFF. STAMPA	Errata valutazione in fase di verifica requisiti	Mancanza di controlli e trasparenza	media	basso	basso	basso	media	media	Alta	Medio	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi trasparenza, misure controllo	Adozione convenzione	Molto breve
Affidamento diretto fornitura quotidiani e periodici	1. Avvio pubblico per la manifestazione di interesse (Rup) 2. istruttoria e determinazione affidamento a soluzione (Sett com. istituzionale) 3. stipula contratto(Sett com. istituzionale) 4. ottimizzazione registro prenotazioni (Sett com. istituzionale) 5.controllo rendicontio mensile e trasmissione alla liquidazione, (Rup) 6. liquidazione (Sett. Bilancio) UFF. RESPP: SETT.COM.ISTITUZIONALE- UFF. SUPPORTO UFF. STAMPA.	Errata valutazione in fase istruttoria	Mancanza di controlli e trasparenza	bassa	basso	basso	basso	media	basso	basso	Medio	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi trasparenza, misure controllo	Visibilità dell'avviso pubblico	Cadenza triennale
Affidamento diretto per servizio acquisizione documentari	1. istruttoria e determinazione (Rup) 2.affidamento diretto del servizio (Rup) 3. stipula contratto (Sett. com. istituzionale) 4. controllo rendicontio mensile e trasmissione alla liquidazione (Rup) 5.controllo fatture e determinazione e trasmissione alla liquidazione (Rup), 6. liquidazione fatture (Sett. Bilancio) UFF. RESP: SETT. COM.ISTITUZIONALE-UFF. SUPPORTO UFF. STAMPA	Scorretta valutazione in fase di affidamento diretto	Istruttoria svolta in maniera non adeguata, mancanza di trasparenza e controlli	media	media	basso	media	media	media	media	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi di trasparenza, misure controllo	Non istruttoria	Variabile
Affidamento diretto per acquisizione spazi pubblicitari	1.Indicazione indizioni (Partecipazione del Presidente del consiglio) 2. richiesta preventivi alle testate (Rup) 3. determinazione di affidamento diretto e acquisto spazi pubblicitari (Sett. com istituzionale) 4. stipula contratti (Sett. com istituzionale) 5. controllo rendicontio mensile e trasmissione di regolarità della prestazione (Rup) 6. Controllo fatture (Rup) 7. liquidazione (Sett. Bilancio) UFF. RESP: SETT. COM.ISTITUZIONALE- UFF. SUPPORTO UFF. STAMPA	Erronea valutazione dei preventivi	Scarsità di controlli in fase di verifica	media	media	basso	basso	media	media	medio	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi di trasparenza, misure di controlli	Verifiche in fase di perfezionamento procesos	Annuale
Affidamento diritto di servizi di fornitura delle rassegne stampa	1. Richiesta preventivi a più operatori economici (Rup) 2. Individuazione operatore (Sett. com istituzionale) 3. affidamento (Sett. com istituzionale) 4. determinazione di affidamento servizio (Sett com istituzionale) 5. controllo rendicontio mensile e fatture, nota a Sett. bilancio (Sett. com istituzionale) 6. liquidazione (Sett. bilancio) UFF RESP: SETT.COM.ISTITUZIONALE- UFF.SUPPORTO UFF STAMPA	Scarsità di trasparenza	Richiesta preventivi non adeguata	media	media	basso	basso	media	media	media	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Obblighi trasparenza, misure controllo	numero richiesta preventivi	quadriennale
Accoglienza e Cerimoniale Gestione integrata degli eventi istituzionali, delle cerimoniee sale e soggetti terzi e dell'assistenza alle sedute consiliari	2. Sopralluoghi e pianificazione preventiva degli spazi Controlli con gli utenti ed eventuale/uso di sopralluoghi nelle sale e negli spazi concessi dall'Ufficio di Gabinetto/Settore Comunicazione Istituzionale (es. Sala Monteleone, Sala Lenola, Polo Culturale Mattia Preti, Spazio Transatlantico, Spazio Agorà) per verificare l'idoneità degli ambienti, la sicurezza e l'funzionamento delle attrezzature tecnologiche, anche in collaborazione con le Face dell'ordine e gli addetti alla sicurezza. 3. Gestione delle richieste e coordinamento logistico-tecnico Raccordo con il Settore Provveditorato, Economato e Custodi (CDC) per allestimenti in pubblic coordinamento con il Settore Tecnico, Informatico e della Video Travel per impianti audio/video, collamici ollori, videoproiezioni e Wi-Fi; gestione degli accessi vesolori al parcheggio interno con la Vigilanza Europol/cramite raccolta del prospetto Lorgher, coordinamento del personale Portanova Spli per l'accoglienza e il presidio dei varchi. 4. Affidamento di deliegbi e accreditamento. Predisposizione del materiale di cerimoniale (stampa dei cosaltenti, allestimento dei tavoli relatori e dell'eventuale tavolo per Lorghe/premi) e sistemazione dei posti a sedere riservati alle Autorità e al pubblico. 5. Assistenza in presenza durante l'evento Presidio diretto e assistenza durante lo svolgimento delle attività istituzionali, controllo del rispetto delle norme comportamentali e dell'adeguamento. consono al decoro dell'istituzione (art. 8 Disciplinare) e risoluzione tempestiva di eventuali imprevisti. 6. Servizio Wi-Fi. Rilascio della richiesta dell'utente e acquisizione del modulo di adesione, verifica dei requisiti e rilascio delle credenziali di accesso alla rete wi-fi utenti 7. Rilevazione e monitoraggio delle qualità (Customer Satisfaction) Somministrazione online del questionario di gradimento su piattaforma Microsoft Forms agli organizzatori delle sale nel elaborazione semestrale dei dati di feedback per valutare la qualità percepita e pianificare interventi correttivi	Mancato rispetto del Disciplinare per l'uso delle sale di rappresentanza; del D.P.C.M. 13 aprile 2006 (modificato con D.P.C.M. 16 aprile 2008) e D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121; della Legge 22 febbraio 2000, n. 28 (par condicio) e direttive AGCOM per i periodi elettorali	Mancanza di trasparenza e controlli; rischio di danni al patrimonio dell'Ente e violazione del decoro istituzionale.	Media	Media	Media	Media	Media	Alta	Altissima	Altissimo	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Trasparenza, rispetto del Disciplinare per l'uso delle sale di rappresentanza; del D.P.C.M. 13 aprile 2006 (modificato con D.P.C.M. 16 aprile 2008) e D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121; della Legge 22 febbraio 2000, n. 28 (par condicio) e direttive AGCOM per i periodi elettorali.	Numero e qualità eventi. Adozione Regolamenti e disciplinari	Calendario degli eventi istituzionali e culturali
Gestione delle visite istituzionali, accoglienza delegazioni estere/nazionali e cerimoniale	1. Gestione della richiesta di supporto da parte dell'Ufficio di Gabinetto (o della Presidenza); trasmessa contestualmente ai Settori provveditorato, economato/CDC, tecnico, Ifasi informatici, ditta Video Travel. 2. Pianificazione, interlocuzioni e raccordi logistico-tecnico Riunioni e programmate interlocuzioni con l'Ufficio di Gabinetto per definire il programma dell'ospite, la scansione oraria e le attività. Sopralluoghi preventivi con l'Ufficio del Maestro di cerimonie, della sicurezza e del funzionamento delle attrezzature negli spazi interessati (Aule, sale di rappresentanza, Polo Culturale, Auvetini), anche in collaborazione con le Face ordine. Coordinamento operativo: orari, ordine di entrata per gli impianti audio/video, gli allestimenti, la ristorazione, il presidio varchi (Portanova Spli e Vigilanza Europol), l'oggiornamento delle riunioni. Predisposizione del materiale informativo (cartelle, gli allestimenti, la ristorazione, il presidio varchi (Portanova Spli e Vigilanza Europol), l'oggiornamento delle riunioni. 3. Contatti e raccordo organizzativo con organismi regionali, nazionali e internazionali per la preparazione di visite e manifestazioni di carattere istituzionale 4. Cura e aggiornamento della documentazione relativa alle istituzioni internazionali e alle attività istituzionali svolte, per le successive esigenze di supporto agli organi consiliari e alla Presidenza. 5. Gestione delle visite ed esecuzione dell'evento: Accoglienza e cerimoniale: presidio cerimoniale e accoglienza formale di Ministri, Autorità e delegazioni estere presso Palazzo "I. Campanella", applicando le regole del cerimoniale di Stato e delle precedenze. Assistenza e cura guidata: accompagnamento degli ospiti lungo il percorso concordato (visita al Consiglio regionale, Polo Culturale "M. Preti", buvette e luoghi esterni). Coordinamento in tempo reale: monitoraggio del rispetto dei tempi, controllo dei ritardi e risoluzione immediata di eventuali imprevisti. 6. Attività post-evento e rilevazione della qualità: somministrazione ed elaborazione del questionario di Customer Satisfaction per analizzare il feedback degli ospiti sul servizio erogato.	Mancato rispetto del D.P.C.M. 13 aprile 2006 (modificato con D.P.C.M. 16 aprile 2008) e D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121	Mancanza di trasparenza e controlli; rischio di danni al patrimonio dell'Ente e violazione del decoro istituzionale.	Media	Media	Media	Media	Media	Alta	Altissima	Altissimo	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Trasparenza, rispetto del D.P.C.M. 13 aprile 2006 (modificato con D.P.C.M. 16 aprile 2008) e D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121	Visite istituzionali. Adozione di Regolamenti e disciplinari	Calendario delle visite istituzionali
Gestione delle procedure per il Concorso e Premio "Don Italo Calabro"	Fase/Attività: 1. Predisposizione proposta di deliberazione U.P. di indizione del Premio "Don Italo Calabro" e trasmissione all'Ufficio di Presidenza. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 2. Approvazione deliberazione U.P. di indizione del Premio "Don Italo Calabro". (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 3. Predisposizione ed organizzazione del Bando di concorso tramite determinazione dirigenziale. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 4. Pubblicazione del Bando sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione agli istituti scolastici della Regione Calabria. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni, Settore Informatico e Flussi Informativi) 5. Ricezione, protocollazione ed acquisizione delle domande di partecipazione e degli elaborati presentati dai concorrenti. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e Rapporti con il Consiglio) 6. Adozione del provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice del Premio. (Responsabile: Segretario Generale) 7. Istruttoria di ammissibilità formale delle domande ed esame valutativo degli elaborati alla presenza della Commissione giudicatrice. (Responsabile: Area Istituzionale) 8. Redazione della graduatoria. (Responsabile: Commissione giudicatrice) 9. Proclamazione dei vincitori. (Responsabile: Commissione giudicatrice) Responsabile: Area Istituzionale	Irregolare istruttoria per l'ammissibilità dell'istanza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	bassissima	basso	media	alto	altissimo	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Trasparenza, riduzione margini di discrezionalità, conflitto di interessi, codice di comportamento	Numero di comunicazioni effettuate	Tempi stabiliti annualmente nel bando di concorso nell'avviso di riferimento
Piano triennale della Comunicazione	Fase/Attività: 1. Elaborazione di bozza del Piano triennale della Comunicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni, Portavoce, Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Stampa e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Polo Culturale) 2. Istruttoria tecnico-giuridica e predisposizione proposta di deliberazione . (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 3. Approvazione delle deliberazioni e adozione del Piano triennale della Comunicazione. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 4. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi e all'BURC ai fini della pubblicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria ed Elaborazione Deliberazioni) 5. Pubblicazione delle deliberazioni sul BURC . (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)) 6. Pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) 7. Coordinamento attuativo delle misure del Piano. (Responsabile: Area Istituzionale - Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori, Portavoce, Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Stampa e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Polo Culturale) 8. Procedure di affidamento e gestione contrattuale dei servizi (agenzie stampa, spazi pubblicitari, noleggio stampa, patrimonio librario, etc. ...). (Responsabile: Settore Provveditorato, Economato e Custodi, Settore Bilancio e Ragioneria Un'associazione Ufficio Stampa e Area Istituzionale), Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Supporto Ufficio Stampa, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Polo Culturale) Responsabile: Area Istituzionale - Settore Comunicazione Istituzionale	Mancato rispetto della normativa in materia di procedure ad evidenza pubblica e trasparenza	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alta	alta	bassa	media	media	alto	alto	Alto	dibattito nelle istituzioni da parte degli stakeholder	Trasparenza, riduzione margini di discrezionalità, conflitto di interessi, codice di comportamento	Rafforzamento dei controlli sulla incompatibilità delle procedure di affidamento e degli incarichi; monitoraggio periodico dell'attuazione del Piano; pubblicazione tempestiva degli atti in ordine dell'e nella sezione Amministrazione trasparente	Triennale e cadenza annuale

AREE DI RISCHIO

A. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane)
B. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G. Incarichi e nomine
H. Affari legali e contenzioso
I. Attività istituzionale;
L. Pianificazione strategica e programmazione;
M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa;
N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza;
O. Comunicazione e relazioni esterne;
P. Prevenzione della corruzione e trasparenza.

AREE DI RISCHIO

A. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane)
B. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G. Incarichi e nomine
H. Affari legali e contenzioso
I. Attività Istituzionale
L. Pianificazione strategica e programmazione
M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa
N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza
O. Comunicazione e relazioni esterne
P. Prevenzione della corruzione e trasparenza

NUMERO	EVENTO CORRUTTIVO
1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti
2	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari
5	Previsione di criteri di valutazione al fine di favorire determinati dipendenti
6	Alterazione di criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato dipendente
7	Accordi collusivi per l'individuaizone di dipendenti particolari
8	Declaratoria delle funzioni delle p.o. al fine di attribuire un incarico ad un determinato dipendente senza che ci sia l'effettiva necessità dell'amministrazione
9	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari
10	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
11	Irregolare predisposizione del bando al fine di favorire determinati partecipanti
12	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti
13	Alterazione dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto
14	Irregolare valutazione dell'effettiva e motivata necessità dell'Amministrazione
15	Accordo collusivo con uno dei soggetti che propongono il progetto formativo
16	Indebita attribuzione del trattamento economico relativo ad indennità effettivamente non spettanti
17	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
18	Restrizione del mercato nella definizione dell'oggetto delle specifiche tecniche, attraverso dell'affidamento l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
19	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
20	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
21	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata ividuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice
22	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
23	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
24	Utilizzo della procedura negoziata nei casi non previsti dalla legge
25	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge
26	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
27	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
28	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
29	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
30	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
31	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
32	Inosservanza dei criteri di scelta fissati nelle linee guida dall'AgCom per il monitoraggio delle emittenti televisive locali
33	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
34	Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei beneficiari
35	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di finanziamenti e contributi
36	Irregolarità dell'istruttoria per l'ammissibilità dell'istanza o la determinazione del contributo con indebito riconoscimento
37	Mancato rispetto dei criteri fissati dalle disposizioni normative nella fase istruttoria e nel corso dell'approvazione della graduatoria, per l'erogazione dei contributi alle emittenti televisive locali
38	Richiesta e/o accettazione di regali o altre utilità per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche
39	Altro: specificare

NUMERO	FATTORI ABILITANTIi (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione)
1	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
2	mancanza di trasparenza
3	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5	scarsa responsabilizzazione interna
6	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
7	inadeguata diffusione della cultura della legalità
8	altro: specificare

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A.Probabilità che si verifichi uno specifico evento corruttivo	B. Impatto sull'Ente e sugli stakeholder in caso di verifica dell'evento corruttivo
A.1 Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	**B.1 Impatto sull'azione amministrativa in caso di verifica dell'evento corruttivo**
A.1.1 Altissima	B.1.1 Altissimo
A.1.2 Alta	B. 1.2 Alto
A.1.3 Media	
A.1.4 Bassa	**2.2 Impatto sugli stakeholder in caso di verifica dell'evento corruttivo**
A.1.5 Bassissima	B.2.1 Altissimo
A.2 Grado di discrezionalità del decisore interno	B. 2.2 Alto
A.2.1 Altissima	
A.2.2 Alta	
A.2.3 Media	
A.2.4 Bassa	
A.2.5 Bassissima	
3. Manifestazione di pregressi eventi corruttivi	
A.3.1 Altissima	
A.3.2 Alta	
A.3.3 Media	
A.3.4 Bassa	
A.3.5 Bassissima	
4. Opacità del processo decisionale	
A.4.1 Altissima	
A.4.2 Alta	
A.4.3 Media	
A.4.4 Bassa	
A.4.5 Bassissima	
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione delle misure	
A.5.1 Altissima	
A.5.2 Alta	
A.5.3 Media	
A.5.4 Bassa	
A.5.5 Bassissima	

NUMERO	MISURE GENERALI
1	Obblighi di trasparenza
2	Misure di controllo
3	Misure di regolamentazione
4	Misure di semplificazione
5	Formazione del personale
6	Rotazione del personale
7	Riduzione margini di discrezionalità
8	Codice di comportamento
9	Disciplina del conflitto di interessi
10	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
11	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
12	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
13	Misure di sensibilizzazione e partecipazione
14	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
15	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
16	Altro:

NUMERO	MISURE SPECIFICHE
1	Numero di controlli effettuati su detetminate pratiche, provvedimenti, ecc.
2	Presenza o meno di un determinato atto, dato e informazione oggetto di pubblicazione
3	Numero di incontri o comunicazioni effettuate
4	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.
5	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
6	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero di soggetti interessati
7	Risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
8	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
9	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
10	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti
11	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'Amministrazione
12	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto e strumenti di controllo
13	Altro (specificare)