

N	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CLASSE	Area di rischio	Responsabile del processo
1	PTPCT - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (impostazione, approvazione, monitoraggio)	P	Pianificazione	RPTC/Comm. Straord./Direttore Generale
2	Piano della prestazione	P	Pianificazione	Comm.Straord./ Direttore Generale
3	Gestione delle segnalazioni - whistleblowing	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Comm. Straord./Direttore Generale
4	Gestione istanze accesso agli atti	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento, ex art. 8, LR 7/2000 e s.m.
5	Gestione adempimenti in materia di trasparenza	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	RTPC (Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione), Comm.Straord./Direttore Generale
6	Gestione dei databreach e tenuta del registro degli eventi di validazione dei dati	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	Ai sensi del GDPR (Regolamento (UE) 2016/679), il responsabile del processo è il Titolare del trattamento; per l'EDR di Pordenone il Commissario straordinario, in qualità di datore di lavoro.
7	Gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Ente	P	Pianificazione	Commissario straordinario/Direttore Generale, in qualità di datore di lavoro dell'EDR di Pordenone.
8	Gestione protocollo e archivio	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	Come da Decreto commissariale EDR di Pordenone n. 122 dd. 3.3.2021: - Responsabile della conservazione documentale: dott. Augusto Viola; - Responsabile della gestione documentale: dott.ssa Cinzia Cuscela
9	Gestione risorse finanziarie e contabilità	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato
10	Gestione presenze-assenze del personale assegnato	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Direttore del Servizio Affari Generali
11	Prestazioni professionali specialistiche	AC	Contratti pubblici	Direttori dei Servizi - Incaricati P.O.
12	Inventario beni mobili e beni immobili	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato
13	Gestione dei contratti lavori, servizi e forniture per la manutenzione ordinaria e straordinaria, e la realizzazione di nuovi edifici scolastici	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
14	Gestione dei contratti di servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente nonché per gli edifici scolastici in gestione e di competenza	AC	Contratti pubblici	Direttori dei Servizi - Incaricati P.O.
15	Concessioni dell'uso degli spazi scolastici e delle loro pertinenze anche in uso extrascolastico	CONC	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
16	Trasferimento fondi agli istituti scolastici di competenza (L. 23/1996 e s.m.i.)	FIN	Finanziamenti	1) Comm. Straord./Direttore Generale: per decreto di riparto fondi; 2) Direttore del Servizio affari generali: per decreto trasferimento fondi.
17	Attività di supporto all'Avvocatura della Regione per la gestione del contenzioso	LEG	Affari legali e contenzioso	Comm. Straord./Direttore Generale; Direttori dei Servizi per i processi di rispettiva competenza; incaricati P.O.
18	Autorizzazione al transito all'interno di aree del Demanio idrico regionale ai sensi degli artt. 12 e 19 della L.R. 17/2009	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Commissario straordinario EDR di Pordenone/ Direttore Generale
19	Autorizzazione raccolta e commercializzazione funghi epigei (LR 25/2017)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Direttore del Servizio affari generali
20	Autorizzazioni e nulla osta alle istituzioni scolastiche	AUT	Autorizzazioni	Direttore del Servizio tecnico; Incaricato di posizione organizzativa.
21	Accordi con i Comuni per utilizzo palestre scolastiche comunali	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
22	Elaborazione di studi di fattibilità, progettazione di interventi manutentivi e per la realizzazione di nuovi edifici, effettuati dal personale dipendente	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
23	Gestione contratti di locazione o comodato relativi agli immobili	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
24	Attività del VCO (viceconsegnatario)	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	VCO o SVCO, a seconda del soggetto che predispone il CRM; loro supervisore è il consegnatario.
25	Autorizzazione per accesso di veicoli a motore in zone vincolate (LR 15/1991)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Comm. Straord./ Direttore Generale

1	AREA DI RISCHIO	Pianificazione				
	PROCESSO	PTPCT - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza: impostazione, approvazione, monitoraggio.				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo si prefigge di dare attuazione alla l. 190/2021 e smi, in uniformità con le indicazioni di cui all'allegato 1, al PNA (piano nazionale anticorruzione) 2019.				
	INPUT	D'ufficio				
	OUTPUT	Approvazione del PTPCT e verifica stato di avanzamento dello stesso.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RPTC/Comm. Straord./Direttore Generale				
	ATTIVITA' E FASI DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	<p>L'attività si concreta nell'individuazione e gestione dei rischi corruttivi, attraverso fasi indicate di seguito.</p> <p><b>ANALISI DEL CONTESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi del contesto esterno</li> <li>- analisi del contesto interno</li> </ul> <p><b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione degli eventi rischiosi</li> <li>- analisi del rischio</li> <li>- ponderazione del rischio</li> </ul> <p><b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle misure</li> <li>- programmazione delle misure</li> </ul> <p><b>MONITORAGGIO E RIESAME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio sull'attuazione delle misure</li> <li>- monitoraggio sull' idoneità delle misure</li> <li>- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema</li> </ul>	<p>In ossequio all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, con Delibera di Giunta regionale n. 1091 dd. 17/07/2020, per l'Ente di decentramento regionale di Pordenone è stato individuato RTPC (Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione) il dott. Augusto Viola, Commissario straordinario dell'Ente medesimo.</p> <p>All'RTPC compete l'attuazione di tutte le misure previste dalle disposizioni normative di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e smi, nonché dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, commi 35 e 36, della legge 190/2012 cit..</p> <p>La DGR n. 1091 dd. 17/07/2020 cit. è pubblicata sul sito web istituzionale della Regione e dell'EDR di Pordenone (<a href="http://www.pordenone.edrfvg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza">http://www.pordenone.edrfvg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza</a>) ed è stata comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), secondo le indicazioni fornite dalla stessa Autorità.</p> <p>Comm. Straord./Direttore Generale - Direttori dei Servizi per i processi di rispettiva competenza.</p>	<p>Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo, inefficacia, inefficienza</p>	<p>Mancanza di strumenti di controllo, anche in termini di scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, preposte all'attività oggetto del processo.</p>	<p>BASSO (può diventare medio, qualora l'avanzamento delle fasi dell'attività complessiva oggetto del processo, sia rallentato causa il ridotto organico a disposizione dell'Ente. Il rischio è tanto maggiore qualora il personale incaricato all'attuazione del suddetto processo sia, al contempo, adibito allo svolgimento di ulteriori e complesse attività istituzionali).</p>	<p>Coordinamento e controllo interno, formazione e rotazione del personale addetto; collaborazione tra personale dei Servizi dell'Ente, per la predisposizione dei processi di rispettiva competenza.</p>

2	AREA DI RISCHIO	Pianificazione				
	PROCESSO	Piano della prestazione				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo attiene alla realizzazione del Piano della prestazione; questo definisce gli obiettivi di performance dell'Amministrazione regionale per l'anno in corso, trae origine dal Piano strategico 2018-2023 e dai documenti di programmazione economico – finanziaria annuali.				
	INPUT	D'ufficio				
	OUTPUT	Redazione del Piano della prestazione e verifica stato di avanzamento dello stesso.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Comm.Straord./ Direttore Generale				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Il Piano della prestazione definisce gli obiettivi di performance dell'Amministrazione regionale per l'anno in corso, trae origine dal Piano strategico 2018-2023 e dai documenti di programmazione economico – finanziaria annuali ed è strutturato in quattro sezioni. Per un dettaglio, vedasi: <a href="https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/piano_della_prestazione/">https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/piano_della_prestazione/</a>	Direttori dei Servizi - Incaricati P.O.	Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo, inefficacia, inefficienza	Mancanza di strumenti di controllo, anche in termini di risorse umane a disposizione dell'Ente, preposte all'attività oggetto del processo.	BASSO (può diventare medio, qualora l'avanzamento delle fasi dell'attività complessiva oggetto del processo sia rallentato causa il ridotto organico a disposizione dell'Ente. Il rischio è tanto maggiore qualora il personale incaricato all'attuazione del suddetto processo sia, al contempo, adibito allo svolgimento di ulteriori e complesse attività istituzionali).	Coordinamento e controllo interno, formazione e rotazione del personale addetto; collaborazione tra personale dei Servizi dell'Ente, per la predisposizione dei processi di rispettiva competenza.

3	AREA DI RISCHIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
	PROCESSO	Gestione delle segnalazioni - whistleblowing				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo, introdotto con Legge 90/2012, disciplina ex art. 54bis, D.lgs 151/2001 un meccanismo volto a garantire la tutela del dipendente pubblico sotto l'aspetto della privacy, rispetto alle segnalazioni da questi effettuate, in merito alla rilevazione di fatti corruttivi percepiti nell'ambito dell'attività amministrativa resa dalla PA di appartenenza. In sostanza: si tratta delle segnalazioni che i dipendenti regionali o, comunque, altri collaboratori della Regione/EDR (esclusi i cittadini o terze persone estranee all'AR) possono fare per rilevare situazioni di maladministration, presenza di fatti corruttivi o anche solo il sentore di possibili fatti corruttivi.				
	INPUT	Segnalazioni effettuate da dipendenti regionali o collaboratori dell'EDR di Pordenone				
	OUTPUT	Verifica fattuale, da parte del Responsabile del processo di cui trattasi, in ordine alle segnalazioni di maladministration pervenute.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Comm. Straord./Direttore Generale				
	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Il responsabile del processo in seguito a segnalazione a lui pervenuta su cassetta di servizio dedicata e a lui riservata (whistleblowing@pordenone.edrfvg.it), effettua un'attività di verifica rispetto ai fatti e alle segnalazioni pervenute. Per tale adempimento, può interfacciarsi con altri Direttori di Servizio e/o PO.	In via esclusiva: è il responsabile del processo (Comm. Straord./Direttore Generale).	Accordi con soggetti privati, conflitto di interessi, inefficacia, inefficienza, omissione, dei controlli, mobbing, demansionamento, favoritismi interni alla PA.	1) Mancanza di un'adeguata formazione mirata; 2) mancanza di senso etico; 3) scarsa responsabilizzazione interna.	BASSO (può diventare medio, qualora l'attività "investigativa" sia svolta in modo tale che, dal riscontro fattuale rispetto a quanto esplicitato nelle segnalazioni, si possa agevolmente individuare il segnalante. Il rischio è tanto maggiore in strutture con ridotto numero di personale, com'è nel caso di specie per l'EDR di Pordenone. La conseguenza ultima dell'eventuale individuazione del segnalante potrebbe verosimilmente determinare dei comportamenti di ritorsione da parte delle persone chiamate poi a giustificare il presunto carattere illecito di una determinata condotta.	Formazione mirata e rotazione del personale. Cura da parte del Responsabile della struttura della cultura della "buona amministrazione" e formazione del personale.

4	AREA DI RISCHIO	Gestione documenti, dati e informazioni					
	PROCESSO	Gestione istanze accesso agli atti					
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a riscontrare, nel rispetto della normativa vigente, le istanze di accesso agli atti - esclusi gli accessi civici di cui al D.lgs. 33/2013, che appartengono al processo n. 5 (trasparenza) - notificate all'Ente da parte di soggetti esterni. In virtù del principio di specialità all'EDR di Pordenone - in quanto realtà facente parte dell'Amministrazione regionale - si applicano le disposizioni di cui alla LR 7/2000 coordinate con quelle della L. 241/1990.					
	INPUT	Istanze di accesso agli atti provenienti da soggetti terzi					
	OUTPUT	Riscontro delle istanze di accesso pervenute, previa attenta analisi, in fatto e in diritto, delle richieste oggetto delle istanze.					
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile del procedimento, ex art. 8, LR 7/2000 e smi					
		ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		<p>Il responsabile del procedimento, in seguito alle istanze di accesso agli atti pervenute, cura gli adempimenti di cui agli artt. 10 e 11, LR 7/2000. Il processo è finalizzato a riscontrare, nel rispetto della normativa vigente, le istanze di accesso agli atti notificate all'Ente da parte di soggetti esterni. Ai sensi degli artt. 58 e ss., LR 7/2000 e smi, la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa della Regione è garantita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal diritto di accesso civico ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). NB: l'istituto dell'accesso civico rientra pertanto nel PROC. n. 5, dedicato agli obblighi di trasparenza ex D.lgs. 33/2013 cit.;</li> <li>- dal diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, nonché da altre forme di accesso disciplinate dalla normativa vigente.</li> </ul> <p>Una particolare forma di diritto di accesso, che deroga in virtù del principio di specialità alla L. 241/90, è quello normato dall'art. 67, LR 7/2000, che disciplina il diritto di accesso da parte dei consiglieri regionali. L'art. 67 cit. dispone che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogni consigliere regionale ha diritto di ottenere informazioni e dati e di esaminare gli atti e i documenti concernenti l'attività dell'Amministrazione e degli Enti regionali.</li> <li>2. (omissis).</li> <li>3. Tutti gli atti relativi al conferimento, alla revoca, al rinnovo o alla modifica degli incarichi dirigenziali sono trasmessi al Consiglio regionale secondo le modalità di cui al comma 2.</li> <li>4. Ogni consigliere regionale può richiedere alle Direzioni proponenti copia degli atti presupposti delle deliberazioni di cui al comma 2.</li> <li>5. I documenti di cui al comma 2 sono messi a disposizione dei consiglieri secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.</li> </ol>	<p>Responsabile del procedimento, ex art. 8, LR 7/2000 e smi, coadiuvato dal responsabile dell'istruttoria. Entrambi i soggetti possono richiedere la fattiva collaborazione dei colleghi interessati dal processo, al fine di riscontrare le istanze in modo puntuale.</p>	<p>Accordi con soggetti privati, conflitto di interessi, inefficacia, inefficienza, omissione dei controlli, favoritismi interni alla PA.</p>	<p>Mancanza di strumenti di controllo, inefficacia, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di strumenti anche in termini di risorse umane.</p>	<p>BASSO (può diventare medio, qualora l'attività di ricerca in fatto e in diritto finalizzata a riscontrare adeguatamente l'istanza pervenuta, sia ostacolata dall'oggettiva complessità dell'oggetto delle richieste medesime, oppure da comportamenti colpevolmente o dolosamente omertosi dei soggetti (colleghi o esterni), interpellati dal responsabile del procedimento o del responsabile dell'istruttoria.</p>	<p>Coordinamento e controllo interno, formazione e rotazione del personale.</p>

5	AREA DI RISCHIO	Gestione documenti, dati e informazioni					
	PROCESSO	Gestione adempimenti in materia di trasparenza					
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a dare attuazione al D.Lgs 33/2013 e smi (c.d. Codice della trasparenza), in particolare ottemperando agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, aggiornando periodicamente la sezione Amministrazione trasparente, inserita nel sito istituzionale dell'Ente.					
	INPUT	D'ufficio, nel rispetto delle diverse tempistiche previste caso per caso per la pubblicazione/ostensibilità dei vari atti, documenti, dati e informazioni indicati nel d.lgs. 33/2013 e smi					
	OUTPUT	Aggiornamento e monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente (presente come pagina del sito istituzionale); riscontro alle istanze di accesso civico pervenute; eventuali comunicazioni a soggetti terzi degli adempimenti effettuati in materia di trasparenza.					
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RTPC (Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione), Comm.Straord./Direttore Generale					
		ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		<p><u>Principi generali del codice della trasparenza delle pubbliche amministrazioni</u></p> <p>Le disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono state riordinate in un unico corpo normativo con l'adozione del Codice della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) emanato in attuazione di quanto previsto dalla legge anticorruzione (L. 190/2012).</p> <p>Il Codice individua una ampia serie di documenti e di atti la cui pubblicazione costituisce un obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni, quali quelli relativi all'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni all'uso delle risorse pubbliche (comprese le informazioni degli immobili posseduti e della gestione del patrimonio), alle prestazioni offerte e i servizi erogati. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni e comunque fino a che producono i loro effetti; per renderli accessibili, sono pubblicati in un apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» nella home page dei siti istituzionali di ciascuna p.a.</p> <p>Alla scadenza del termine di durata, i documenti restano comunque disponibili in sezioni di archivio.</p> <p>Il Codice introduce inoltre la nozione di accesso civico, quale diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui questa sia stata omessa. A differenza del diritto di accesso agli atti di cui alla legge sull'azione amministrativa (L. 241/1990), la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata</p> <p><u>Vigilanza sull'attuazione della trasparenza delle P.A.</u></p> <p>Per assicurare l'attuazione delle misure di trasparenza sono previsti due tipi di vigilanza, a livello diffuso e a livello centrale.</p> <p>In relazione al primo aspetto, ogni amministrazione deve individuare un responsabile per la trasparenza, che di norma coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione previsto dalla legge 190/2012. Questo verifica stabilmente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala i casi di mancato o ritardato adempimento a diversi soggetti, dall'ufficio di disciplina all'organo di indirizzo politico, in relazione alla loro gravità e per l'attivazione dei relativi regimi di responsabilità. Inoltre, il responsabile cura l'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, Codice della trasparenza)</p> <p>A livello centrale, il controllo è affidato all'Autorità nazionale anticorruzione (prima, Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni-CIVIT), che è titolare di poteri ispettivi nei confronti delle singole amministrazioni e può ordinare l'adozione o la rimozione di atti e comportamenti da parte delle stesse. L'Autorità, inoltre, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza, può richiedere informazioni all'OIV ed ha un potere di segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale (art. 45, Codice della trasparenza).</p> <p>Sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sia la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alle performance dei dirigenti. Il decreto prevede altresì alcune sanzioni amministrative pecuniarie solo nelle ipotesi di violazione degli obblighi di pubblicazione relativi agli organi di indirizzo politico, nonché a quelli relativi ad enti vigilati o controllati e società partecipate (artt. 46 e 47, Codice della trasparenza).</p>	<p>In ossequio all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, con Delibera di Giunta regionale n. 1091 dd. 17/07/2020, per l'Ente di decentramento regionale di Pordenone è stato individuato RTPC (Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione) il dott. Augusto Viola, Commissario straordinario dell'Ente medesimo.</p> <p>All'RTPC compete l'attuazione di tutte le misure previste dalle disposizioni normative di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e smi, nonché dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, commi 35 e 36, della legge 190/2012 cit..</p> <p>La DGR n. 1091 dd. 17/07/2020 cit. è pubblicata sul sito web istituzionale della Regione e dell'EDR di Pordenone (<a href="http://www.pordenone.edrfvg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza">http://www.pordenone.edrfvg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza</a>) ed è stata comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), secondo le indicazioni fornite dalla stessa Autorità.</p> <p>Comm. Straord./Direttore Generale - Direttori dei Servizi per i processi di rispettiva competenza e incaricati P.O.</p>	<p>Accordi con soggetti privati, conflitto di interessi, inefficacia, inefficienza, omissione dei controlli, omissione comunicazioni all'ANAC, favoritismi interni alla PA.</p>	<p>Mancanza di strumenti di controllo, normativa poco chiara e frammentaria, scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>BASSO (può diventare medio, qualora l'avanzamento delle fasi dell'attività complessiva oggetto del processo sia rallentato causa il ridotto organico a disposizione dell'Ente. Il rischio è tanto maggiore qualora il personale incaricato all'attuazione del suddetto processo sia, al contempo, adibito allo svolgimento di ulteriori e complesse attività istituzionali).</p>	<p>Coordinamento e controllo interno, formazione e rotazione del personale.</p>

6	AREA DI RISCHIO	Gestione documenti, dati e informazioni					
	PROCESSO	Gestione dei data breach e tenuta del registro degli eventi di validazione dei dati					
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a gestire i data breach, ovvero le violazioni di sicurezza che comportano – accidentalmente o in modo illecito – la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.					
	INPUT	Segnalazioni tempestive, aventi ad oggetto la presenza di violazioni di dati personali che possano compromettere le libertà e i diritti dei soggetti interessati.					
	OUTPUT	Il titolare del trattamento che subisce un data breach; per l'EDR di Pordenone è il Commissario straordinario, in qualità di datore di lavoro.					
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Ai sensi del GDPR (Regolamento (UE) 2016/679), il responsabile del processo è il Titolare del trattamento; per l'EDR di Pordenone il Commissario straordinario, in qualità di datore di lavoro.					
		ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		<p>Qualora il dipendente/collaboratore venga a conoscenza di una presunta violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito – il trattamento illecito o non consentito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, si dovrà agire come di seguito indicato.</p> <p><b>FASE 1 - SEGNALAZIONE</b></p> <p>La procedura Data breach viene avviata quando si viene a conoscenza "effettiva" del fatto che una sospetta, presunta o effettiva violazione dei dati personali si sia verificata. Di detto evento bisogna darne immediata comunicazione al proprio Responsabile/Referente, il quale provvederà nel più breve tempo possibile a darne comunicazione a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPO</li> <li>Responsabile IT (Amministratore di sistema);</li> <li>Titolare del trattamento (che avviserà, se coinvolta la Società esterna che gestisce gli aspetti IT della risorsa violata, anche quale responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR).</li> </ol> <p>I soggetti da 1 a 3 sono definiti: "Gruppo Data Breach" e agiscono per conto del Titolare del Trattamento.</p> <p>La comunicazione al Gruppo Data Breach relazionando quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Denominazione della/e banca/banche dati oggetto di data breach;</li> <li>Breve descrizione dei dati personali ivi trattati;</li> <li>Quando si è verificata la violazione dei dati personali;</li> <li>Dove e come è avvenuta la violazione dei dati (ad esempio a seguito di virus informatico, attacco informatico, sottrazione o smarrimento di dispositivi o di supporti portatili ecc.).</li> </ol> <p><b>FASE 2 - ISTRUTTORIA</b></p> <p>Il "Gruppo Data Breach" assume nel più breve tempo possibile eventuali ulteriori informazioni sull'evento, qualora ritenute necessarie. Tale attività istruttoria può avvenire con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Richieste di informazioni a dipendenti e referenti oggetto di potenziale Data Breach;</li> <li>Richieste di relazioni tecnico informatiche al Responsabile IT, al Responsabile esterno del trattamento art. 28, ad un tecnico informatico esterno e indipendente (se necessario);</li> <li>Acquisizioni di informazioni ed approfondimenti.</li> </ol> <p><b>FASE 3 - RELAZIONE PRELIMINARE SU POTENZIALE DATA BREACH</b></p> <p>Entro 36 ore dalla FASE 1 (termine indicativo, perché può dipendere dalla durata dell'istruttoria), il Gruppo Data Breach procede tempestivamente alla valutazione degli elementi acquisiti nella fase istruttoria, redigendo una relazione (anche sottoforma di verbale di incontro) che contenga elementi essenziali quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo di violazione (ad es. lettura, copia, alterazione, diffusione dei dati);</li> <li>Dispositivo oggetto della violazione (PC, dispositivi portatili, ecc.);</li> <li>Soggetti interessati dall'evento;</li> <li>Gravità della violazione anche in relazione ai diritti e alle libertà eventualmente compromesse dell'interessato;</li> <li>Misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate ai dati oggetto di violazione.</li> </ol> <p>In tale documento il Gruppo Data Breach dichiara motivatamente se l'evento segnalato costituisce un'effettiva violazione di dati personali, tale da integrare gli estremi dell'art. 33 e ss. GDPR e verrà deciso motivatamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se necessario notificare o meno al Garante privacy l'evento di data breach (art. 33 par. 1 GDPR) in caso positivo, dare mandato di eseguire la notificazione nelle forme previste dall'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali</li> <li>Se necessario comunicare o meno agli interessati l'evento di data breach (art. 34 par 1) in caso positivo, dare mandato di eseguire la comunicazione nelle forme ritenute più opportune</li> <li>Le misure tecnologiche e organizzative assunte o da assumere per contenere la violazione dei dati e prevenire simili violazioni in futuro.</li> </ol> <p><b>FASE 4 CONCLUSIONE</b></p> <p>Al termine delle operazioni verranno archiviate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la RELAZIONE PRELIMINARE SU POTENZIALE DATA BREACH;</li> <li>l'eventuale NOTIFICA DI DATA BREACH ai sensi dell'art. 33 par 1 GDPR;</li> <li>l'eventuale comunicazione agli interessati ai sensi dell'art. 34 par. 1 GDPR.</li> </ul> <p>Verrà infine compilato e sottoscritto un "REGISTRO DATA BREACH" (allegato al Registro delle Attività di Trattamento) su cui viene annotata ogni attività svolta nel contesto di questa procedura.</p>	Per l'EDR di Pordenone è il Commissario straordinario, in qualità di datore di lavoro; nonchè Insiel S.p.A. in qualità di Responsabile del trattamento dati	Conflitto di interessi, inefficacia, inefficienza, omissione dei controlli.	Mancanza di strumenti di controllo, inefficiente scambio informazioni tra responsabile e titolare del trattamento; scarsa responsabilizzazione interna	BASSO	Coordinamento e controllo interno, aggiornamento soggetti preposti al processo, in primis Responsabile e Titolare del trattamento.

7	AREA DI RISCHIO	Pianificazione				
	PROCESSO	Gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Ente				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato all'attuazione delle prescrizioni obbligatorie in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la formazione obbligatoria in suddette materie.				
	INPUT	D'ufficio				
	OUTPUT	Verifica, da parte del Responsabile del processo, che il personale dell'EDR effettui idoneo percorso formativo in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria esternalizzando, se del caso, l'attività formativa nonché la consulenza in suddette materie.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario straordinario/Direttore Generale, in qualità di datore di lavoro dell'EDR di Pordenone.				
	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Il Responsabile del processo verifica: - che il personale dell'EDR effettui idoneo percorso formativo in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria. - la sicurezza sui luoghi di lavoro.	- Commissario straord./Direttore Generale, in qualità di datore di lavoro; - RSPP; - Sogg. Preposto/Direttore generale; - R.L.S.; - ciascun dipendente.	Inefficacia, inefficienza, omissione dei controlli, mancanza di coordinamento con gli altri sogg. che occupano la sede di Largo S.Giorgio n. 12 - Pordenone.	Mancanza di strumenti di controllo, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza formazione in materia, coordinamento diverso tra i soggetti che occupano la sede di Largo S. Giorgio n. 12 - Pordenone.	BASSO (può diventare medio qualora non venga eseguita la formazione in materia)	Coordinamento e controllo interno, formazione e rotazione del personale. Costante confronto tra l'RSPP dell'Ente e quello degli altri soggetti occupanti la sede di Largo S. Giorgio n. 12 -Pordenone.

8	AREA DI RISCHIO	Gestione documenti, dati e informazioni				
	PROCESSO	Gestione protocollo e archivio				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è inerente al corretto utilizzo dei protocolli, ovvero dei registri in cui vengono annotate la ricezione e la spedizione di tutti gli atti provenienti da privati o da altre PA, secondo ordine cronologico.				
	INPUT	Corrispondenza in arrivo ovvero gestione della corrispondenza in partenza di pertinenza dell'Ente.				
	OUTPUT	Registrazione di protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Come da Decreto commissariale EDR di Pordenone n. 122 dd. 3.3.2021: - Responsabile della conservazione documentale: dott. Augusto Viola; - Responsabile della gestione documentale: dott.ssa Cinzia Cusceta				
	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	<p>Il corretto utilizzo dei protocolli, ovvero dei registri in cui vengono annotate la ricezione e la spedizione di tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente ovvero di quella in partenza dallo stesso, avviene secondo ordine cronologico.</p> <p>La gestione di tali flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Ente per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza; consente infatti la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici costituendo, altresì, anche una fonte di prova privilegiata in caso di querela.</p> <p>In base alla normativa vigente sono numerosi i documenti che devono essere protocollati, ed ogni PA è tenuta a descrivere le proprie linee guida per la loro gestione all'interno di un manuale.</p> <p>Mentre per la generalità degli atti generali – per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione in Amministrazione trasparente – l'EDR di Pordenone ha operato, sulla specifica sezione di Amministrazione trasparente, un rimando alla documentazione pubblicata sul sito istituzionale della Regione FVG (<a href="https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/amministrazione-trasparente/FOGLIA1/FOGLIA2/">https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/amministrazione-trasparente/FOGLIA1/FOGLIA2/</a>), per la seguente specifica documentazione l'EDR di Pordenone ha operato in autonomia, emanando i seguenti decreti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto commissariale n. 122 dd. 3.3.2021. Nomina del Responsabile della conservazione e del Responsabile della gestione documentale presso l'EDR di Pordenone</li> <li>- Decreto commissariale n. 123 dd. 3.3.2021. Nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali presso l'EDR di Pordenone</li> <li>- Decreto commissariale n. 166 dd. 22.3.2021. Approvazione del manuale della conservazione documentale.</li> <li>- Decreto commissariale n. 169 dd. 25.3.2021. Convenzione per la disciplina del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici.</li> </ul> <p>I decreti sopra citati sono disponibili nella sezione di Amministrazione trasparente (<a href="http://www.pordenone.edrfvg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general">http://www.pordenone.edrfvg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general</a>) sono pubblicati i seguenti decreti commissariali:</p>	<p>Come da Decreto commissariale EDR di Pordenone n. 122 dd. 3.3.2021, sono individuati i seguenti soggetti responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della conservazione documentale: dott. Augusto Viola;</li> <li>- Responsabile della gestione documentale: dott.ssa Cinzia Cusceta.</li> </ul>	<p>Accordi con soggetti privati, conflitto di interessi, inefficacia, inefficienza, omissione, favoritismi interni alla PA.</p>	<p>Problemi di natura informatica; mancanza di personale; scarsa responsabilizzazione interna.</p>	<p>BASSO (può diventare medio in caso di mancanza di personale).</p>	<p>Coordinamento e controllo interno, formazione specifica e rotazione del personale.</p>

9	AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
	PROCESSO	Gestione del bilancio e servizio economato				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato alla corretta gestione delle entrate e delle spese dell'EDR di Pordenone nonché alla gestione del servizio economato				
	INPUT	Iniziativa d'ufficio (parte spesa) e iniziativa degli utenti (parte entrata)				
	OUTPUT	Registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata. Emissione reversali d'incasso, mandati di pagamento, buoni economici.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato				
	ATTIVITA' / FASI DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Gestione delle entrate: - verifica determine di accertamento e registrazione accertamenti su gestionale in uso - regolarizzazione sospesi di entrata mediante emissione di reversali d'incasso - gestione rapporti con istituto tesoriere	Dipendenti assegnati alla posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato	- Violazione delle norme per interesse di parte - mancato rispetto della tempistica di regolarizzazione dei sospesi di entrata	ritardata verifica; mancato rispetto dei criteri di imparzialità; mancanza di trasparenza, mancanza di formazione del personale addetto; eccessiva discrezionalità nelle modalità di gestione delle attività di monitoraggio e controllo.	BASSO	- Implementazione sistema di coordinamento e controllo interno - formazione del personale addetto
	Gestione delle spese: - verifica contabile determine di impegno, registrazione impegni su gestionale in uso, rilascio visto di regolarità contabile - gestione fatture passive, verifica contabile determine di liquidazione, emissione mandati di pagamento - gestione rapporti con istituto tesoriere	Dipendenti assegnati alla posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato	- Violazione delle norme per interesse di parte - mancato rispetto dei tempi di pagamento delle fatture passive rispettando la tempistica di arrivo delle stesse - indebita emissione mandati di pagamento	ritardata verifica; mancato rispetto dei criteri di imparzialità; mancanza di trasparenza, mancanza di formazione del personale addetto; eccessiva discrezionalità nelle modalità di gestione delle attività di monitoraggio e controllo.	BASSO	- Implementazione sistema di coordinamento e controllo interno - formazione del personale addetto
	Adempimenti fiscali: - emissione fatture attive e relativi adempimenti fiscali - attività di sostituto d'imposta relativamente a split payment e ritenute ai professionisti - pagamento tributi a carico dell'ente	Dipendenti assegnati alla posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato	Violazione delle norme per interesse di parte	ritardata verifica; mancato rispetto dei criteri di imparzialità; mancanza di trasparenza, mancanza di formazione del personale addetto; eccessiva discrezionalità nelle modalità di gestione delle attività di monitoraggio e controllo.	BASSO	- Implementazione sistema di coordinamento e controllo interno - formazione del personale addetto
	Gestione cassa economale: - effettuazione di spese indifferibili e urgenti; - emissione dei buoni economici e relativa rendicontazione	Dipendenti assegnati alla posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato	- Violazione delle norme per interesse di parte - emissione indebita di buoni economici - errata valutazione urgenza ed indifferibilità della spesa	ritardata verifica; mancato rispetto dei criteri di imparzialità; mancanza di trasparenza, mancanza di formazione del personale addetto; eccessiva discrezionalità nelle modalità di gestione delle attività di monitoraggio e controllo.	BASSO	- Implementazione sistema di coordinamento e controllo interno - formazione del personale addetto

10	AREA DI RISCHIO	Gestione del personale				
	PROCESSO	Gestione presenze-assenze del personale assegnato				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato al controllo della corretta gestione dei giustificativi di assenza da parte del personale assegnato all'ente				
	INPUT	Su istanza del dipendente o d'ufficio				
	OUTPUT	Gestione presenze - assenze del personale assegnato mediante controllo ed eventuale risoluzione di anomalie segnalate dal sistema di timbrature e dalla piattaforma SSD.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio Affari Generali				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	- Verifica del corretto utilizzo dei giustificativi da parte dei dipendenti e sollecito di regolarizzazione - Chiusura del cartellino	Adetto alla gestione delle presenze/assenze individuato dal Direttore del SAG.	Mancata vigilanza da parte del Responsabile della struttura sul corretto utilizzo dei giustificativi.	Parziale assenza del personale addetto; mancanza di formazione specifica.	BASSO	- cura della formazione e dell'aggiornamento del personale addetto. - Controllo, anche a campione, dell'utilizzo dei giustificativi da parte dei dipendenti.

11	AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici					
	PROCESSO	Prestazioni professionali specialistiche					
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. n. 21 del 29/11/2019, e in particolare dall'art. 29 "Disposizioni speciali per il superamento delle Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province", realizzando nuovi edifici, garantendo la conservazione del patrimonio edilizio esistente ed assicurando un adeguato livello di sicurezza e di fruibilità degli edifici degli istituti scolastici superiori di competenza.					
	INPUT	Accertamento d'ufficio.					
	OUTPUT	Affidamento della prestazione professionale					
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttori dei Servizi - Incaricati P.O.					
		FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Scelta del contraente	Questo processo si uniforma alle esigenze indicate nel Programma triennale dei lavori pubblici, nelle linee di indirizzo derivate dalla Conferenza territoriale e nel piano delle attività del bilancio di previsione. Le fasi di competenza del Servizio tecnico sono riassumibili nelle seguenti: - scelta delle figure professionali esterne per le attività tecniche relative allo specifico intervento; - calcolo del compenso professionale in funzione dell'importo dei lavori e sulla base delle tariffe professionali; - scelta della procedura di affidamento; - gestione della ricezione delle offerte e comunicazioni; - esame delle offerte e confronto competitivo; - selezione del contraente. La stessa suddivisione, seppur con minime differenze, si può estendere anche ai processi di competenza del Servizio affari generali.	SAG - Servizio affari generali; STEC - Servizio tecnico	- abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale di identificazione degli operatori economici; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Estrema complessità e variabilità della normativa degli appalti; - Assenza di efficienti strumenti di controllo, anche in termini di scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, impegnate nell'attività oggetto del processo	MEDIO/BASSO	-Alta formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti; - utilizzo delle piattaforme elettroniche per gli affidamenti
	Aggiudicazione del contratto	- verifica dei requisiti - aggiudicazione; - stipula del contratto					
	Esecuzione del contratto	- esecuzione delle prestazioni/redazione del progetto					
	Rendicontazione del contratto	- verifica e approvazione delle prestazioni/progetto					

12	AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
	PROCESSO	Inventario beni mobili e beni immobili				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Aggiornamento annuale inventario beni mobili ed immobili				
	INPUT	Iniziativa d'ufficio (mandati di pagamento per fatture di acquisto beni mobili, immobili e relative manutenzioni straordinarie) ed iniziativa di parte (comunicazioni di dismissione dai diversi centri di costo e dagli Istituti Scolastici)				
	OUTPUT	Inventario annuale beni mobili ed immobili				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	1) analisi dei mandati di pagamento delle spese in conto capitale per acquisto beni mobili, immobili e relative manutenzioni straordinarie 2) raccolta comunicazioni di eventuali dismissioni da parte dei diversi centri di costo e degli Istituti Scolastici 3) registrazione degli acquisti effettuati e delle dismissioni avvenute nell'anno nel software Insiel Patrimonio 4) etichettatura dei beni mobili acquistati	Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato e dipendenti assegnati a tale servizio.	- Violazione di norme per interesse di parte - Sottrazione di beni - Errori nella rilevazione del patrimonio dell'ente	- Assenza personale formato in materia - Mancanza adeguati sistemi di controllo anche a campione	BASSO	-Controllo incrociato con contabilità dell'ente da parte della P.O. - Controlli ex post anche a campione -Formazione personale addetto

13	AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici					
	PROCESSO	Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture per la manutenzione ordinaria e straordinaria, e la realizzazione di nuovi edifici scolastici					
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. n. 21 del 29/11/2019, e in particolare dall'art. 29 "Disposizioni speciali per il superamento delle Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province", realizzando nuovi edifici, garantendo la conservazione del patrimonio edilizio esistente ed assicurando un adeguato livello di sicurezza e di fruibilità degli edifici degli istituti scolastici superiori di competenza.					
	INPUT	Necessità di interventi manutentivi o nuove opere in materia di edilizia scolastica identificati dall'E.D.R. di concerto con la Dirigenza scolastica. Accertamento d'ufficio delle necessità di acquisizione di servizi e forniture in materia di edilizia scolastica.					
	OUTPUT	Definizione del progetto di lavoro, del servizio e/o della fornitura. Individuazione del contraente e stipula del contratto. Realizzazione dell'opera, esecuzione del servizio, acquisizione della fornitura.					
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.					
	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Individuazione degli interventi o degli acquisti da effettuare e stesura del quadro delle esigenze e dei bisogni	- raccolta delle richieste provenienti dai Dirigenti scolastici; - analisi interna delle necessità del patrimonio immobiliare in gestione; - esigenze definite in base alla scadenza degli appalti in corso; - stesura del Programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi; - linee di indirizzo derivate dalla Conferenza territoriale; - piano delle attività del bilancio di previsione	STEC - Servizio tecnico	- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario; - abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale di identificazione degli operatori economici; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Estrema complessità e variabilità della normativa in materia di appalti- Pressioni connesse all'asserita o accertata urgenza. Assenza di efficienti strumenti di controllo, anche in termini di scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, impegnate nell'attività oggetto del processo.	MEDIO/BASSO	Alta formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti; - utilizzo delle piattaforme elettroniche per gli affidamenti
	Redazione dei diversi livelli di progettazione	- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo ai sensi della normativa vigente; decreto a contrattare e definizione degli elementi essenziali del contratto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte; redazione atti di gara (bando, capitolato tecnico); - pubblicazione documenti di gara; - nomina commissione giudicatrice; - indagini preliminari di mercato; - adesione a convenzioni quadro stipulate dalla CUC regionale/Consip.					
	Scelta del contraente	- gestione della ricezione delle offerte e comunicazioni; - esame delle offerte e confronto competitivo; - selezione del contraente					
	Aggiudicazione del contratto	- verifica dei requisiti - aggiudicazione; - svincolo cauzioni provvisorie; - stipula del contratto					
	Esecuzione del contratto	- verifiche stato dei luoghi, consegna dei lavori; - avvio esecuzione; - autorizzazione subappalto; - approvazione varianti; - contestazioni, sospensioni; - liquidazioni S.A.L.					
	Rendicontazione del contratto	- collaudo; - verifica di regolare esecuzione; - liquidazione saldo; - svincolo cauzione definitiva					

14	AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici					
	PROCESSO	Gestione dei contratti di servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente nonché per gli edifici scolastici in gestione e di competenza					
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a dare attuazione a quanto previsto dalla L. 23/1996 nonché dalla L.R. n. 21 del 29/11/2019, e in particolare dall'art. 29 "Disposizioni speciali per il superamento delle Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province", garantendo la conservazione del patrimonio edilizio in gestione e assicurando un adeguato livello di sicurezza e di fruibilità degli edifici degli istituti scolastici superiori di competenza.					
	INPUT	1) Iniziativa d'ufficio, in caso di rilevata necessità di interventi o di acquisizione di servizi e forniture, per il funzionamento sia dell'Ente medesimo (a titolo esemplificativo, per la gestione delle utenze), sia degli edifici scolastici. 2) su richiesta dei dirigenti competenti, nel caso sia necessario assicurare il funzionamento degli edifici scolastici di competenza dell'Ente.					
	OUTPUT	Definizione del servizio o della fornitura. Individuazione del contraente e stipula del contratto. Esecuzione del servizio, acquisizione della fornitura.					
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttori dei Servizi - Incaricati P.O.					
	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Individuazione degli interventi o degli acquisti da effettuare e stesura del quadro delle esigenze e dei bisogni	- d'ufficio, come indicato sopra nella sezione INPUT, oppure a fronte di del pervenire delle richieste provenienti dai Dirigenti scolastici; - analisi interna delle necessità del patrimonio immobiliare in gestione; - esigenze definite in base alla scadenza degli appalti in corso; - stesura del programma biennale degli acquisti di beni e servizi; - linee di indirizzo derivate dalla Conferenza territoriale; - piano delle attività del bilancio di previsione	SAG - Servizio affari generali; STEC - Servizio tecnico	- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario; - abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale di identificazione degli operatori economici; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	insufficiente tracciabilità del processo di affidamento; - assenza di efficienti strumenti di controllo, anche in termini di scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, preposte all'attività oggetto del processo.	MEDIO	- formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti; - utilizzo delle piattaforme elettroniche per gli affidamenti
	Redazione dei diversi livelli di progettazione	- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo ai sensi della normativa vigente; decreto a contrattare e definizione degli elementi essenziali del contratto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte; redazione atti di gara (bando, capitolato tecnico); - pubblicazione documenti di gara; - nomina commissione giudicatrice; - indagini preliminari di mercato; - adesione a convenzioni quadro stipulate dalla CUC regionale/Consp.					
	Scelta del contraente	- gestione della ricezione delle offerte e comunicazioni; - confronto competitivo; - selezione del contraente					
	Aggiudicazione del contratto	- verifica dei requisiti; - esame delle offerte; - selezione del contraente, aggiudicazione; - svincolo cauzioni provvisorie; - stipula del contratto					
	Esecuzione del contratto	- verifiche stato dei luoghi - avvio esecuzione; - autorizzazione subappalto; - contestazioni, sospensioni; - liquidazioni S.A.L.					
	Rendicontazione del contratto	- collaudo; - verifica di regolare esecuzione; - liquidazione saldo; - svincolo cauzione definitiva					

15	AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
	PROCESSO	Concessione dell'uso degli spazi scolastici e delle loro pertinenze				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato al rilascio di concessioni a terzi dell'uso temporaneo di spazi scolastici, laboratori e palestre, ai sensi dell'art. 96, comma 4, del D.Lgs. 297/1994.				
	INPUT	Istanze pervenute dalle società e gruppi sportivi, associazioni, Enti pubblici e privati.				
	OUTPUT	Concessione uso di spazi scolastici, laboratori e palestre				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	- istanza da parte dei soggetti: società e gruppi sportivi, associazioni, dirigenza scolastica; - istruttoria e raccolta dell'assenso/dissenso del consiglio di istituto o circolo, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico; - rilascio concessione e relativo disciplinare contenente condizioni e prescrizioni.	STEC - Servizio tecnico	Carenza di verifiche sulla compatibilità della concessione rispetto alle primarie esigenze scolastiche	Scarsa cooperazione della dirigenza e del personale scolastico. Elevate pressioni di terzi interessati all'uso di strutture scolastiche a fini privati. Scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, preposte all'attività oggetto del processo	BASSO	Prodromica programmazione dell'uso degli spazi con la collaborazione dei Comuni in cui sono ubicate le scuole. Regolamentazione della concessione che disciplini la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza

16	AREA DI RISCHIO	Finanziamenti				
	PROCESSO	Trasferimento fondi agli istituti scolastici di competenza (L. 23/1996 e s.m.i.).				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Trasferimento di fondi a favore delle Istituzioni scolastiche di II grado aventi sede nel territorio di competenza.				
	INPUT	Istanze pervenute dai dirigenti scolastici o da altri soggetti aventi potere di firma e dai legali rappresentanti degli Istituti scolastici.				
	OUTPUT	Decreto di trasferimento di fondi a favore delle richiedenti Istituzioni scolastiche di II grado.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	1) Comm. Straord./Direttore Generale : per decreto di riparto fondi; 2) Direttore del Servizio affari generali: per decreto trasferimento fondi.				
	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	L'EDR di Pordenone provvede, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 11 gennaio 1996, n. 23 "Norme per l'edilizia scolastica", al trasferimento di fondi a favore delle Istituzioni scolastiche di II grado esistenti nel territorio di sua competenza (ex Prov. di Pordenone), affinché possano provvedere alla realizzazione, fornitura e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, oltre che alle spese varie d'ufficio.	Direttore del Servizio affari generali, coadiuvato dal personale SAG delegato all'istruttoria.	Carenza di verifiche sulla compatibilità del trasferimento rispetto alle primarie esigenze scolastiche	Scarse risorse umane a disposizione dell'Ente preposte all'attività oggetto del processo. Carente o inadeguata programmazione della ripartizione fondi.	BASSO	Programmazione della ripartizione fondi. Emanazione di una regolamentazione ad hoc, avente ad oggetto l'individuazione dei criteri di ripartizione dei fondi agli istituti scolastici di II grado presenti nel territorio di competenza dell'EDR di Pordenone e adozione di un Regolamento che specifichi le tipologie di spsa che possono essere oggetto di trasferimento.

17	AREA DI RISCHIO	LEG				
	PROCESSO	Attività di supporto all'Avvocatura della Regione per la gestione del contenzioso				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'E.D.R. si avvale dell'Avvocatura in forza all'Amministrazione regionale.				
	INPUT	Richieste d'ufficio; ricezione di un atto di citazione in giudizio o analogo atto contenzioso				
	OUTPUT	Relazione descrittiva della problematica				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Comm. Straord./Direttore Generale ; Direttori dei Servizi per i processi di rispettiva competenza; incaricati P.O.				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	- richieste d'ufficio o ricezione di un atto introduttivo (ricorso, etc.); - supporto all'Avvocatura nell'esame dell'atto, raccogliendo gli elementi di fatto e di diritto utili per valutare le relative tecniche di difesa (interesse a costituirsi, resistere in giudizio, transazioni, etc.)	Comm. Straord./Direttore Generale ; Direttori dei Servizi per i processi di rispettiva competenza; incaricati P.O.	Conflitto di interessi	assenza di efficienti strumenti di controllo; mancanza di personale con adeguate competenze.	Trascurabile	Cura della formazione specifica per la redazione delle memorie da inoltrare all'Avvocatura.

18	AREA DI RISCHIO	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto				
	PROCESSO	Autorizzazioni rilasciate dall'EDR di Pordenone ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 12 e 19, LR 17/2009				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato al rilascio delle autorizzazioni al transito all'interno di aree del demanio idrico regionale per lo svolgimento di manifestazioni motoristiche, ciclistiche e nautiche con o senza mezzi a motore, anche a carattere amatoriale, e per l'utilizzo temporaneo di beni del demanio idrico regionale funzionali all'organizzazione e allo svolgimento delle predette manifestazioni. Le suddette autorizzazioni sono subordinate: 1) al rilascio dell'autorizzazione idraulica di cui al regio decreto 523/1904 da parte della struttura regionale competente; 2) al parere favorevole di tutti i Comuni sul cui territorio sono situati i beni demaniali interessati dal transito; 3) al parere della struttura regionale competente in materia di tutela degli ambienti naturali finalizzato alla ricognizione delle vigenti misure di tutela e di salvaguardia del sito, qualora il transito interessi SIC e ZPS o ricada in aree protette, biotopi e prati stabili; 4 (solo nel caso di svolgimento di manifestazioni motonautiche), al parere della struttura regionale competente in materia di navigazione interna.				
	INPUT	Istanze pervenute ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 12 e 19, LR 17/2009				
	OUTPUT	Rilascio autorizzazioni ai soggetti che hanno presentato istanza ex LR 17/2009 cit.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario straordinario EDR di Pordenone/ Direttore Generale				
	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	A) Ricezione istanza proveniente da associazioni, comitati, soggetti privati; B) attività istruttoria su istanza ricevuta; C) rilascio autorizzazione; D) riscossione e introito dei canoni previsti con DGR. L'istanza dev'essere corredata dai pareri/nulla osta indicati sopra nella descrizione del processo nonché dalla dimostrazione dell'avvenuto pagamento del canone di cui all'art. 19, LR 17/2009. L'autorizzazione è rilasciatanei termini di cui all'art. 12 LR 17/2009 .	Il procedimento è a carico del SAG dell'Ente.	Ritardata verifica dei requisiti dalla norma, assenza di informatizzazione del processo, rilascio autorizzazione invalida e/o inefficace.	Mancanza delle necessarie competenze da parte del personale addetto alla cura della funzione.	BASSO	- Forte coordinamento, soprattutto in fase istruttoria, di tutti i soggetti istituzionali interessa; - adeguata formazione del personale.

19	AREA DI RISCHIO	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto				
	PROCESSO	Autorizzazione raccolta e commercializzazione funghi epigei				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato al rilascio delle autorizzazioni alla raccolta dei funghi sia a fini scientifici sia da parte di soggetti privati (LR 25/2017); per quest'ultima tipologia è previsto l'accertamento delle entrate relative al corrispettivo annuale versato dai contribuenti, il cui importo è determinato annualmente dalla Giunta regionale con delibera.				
	INPUT	Richiesta utenti: associazioni micologiche (nel caso di raccolta a fini scientifici o espositivi); soggetti privati, nel caso di autorizzazioni da parte di soggetti privati.				
	OUTPUT	Rilascio autorizzazioni, in seguito ad istanza pervenute da associazioni micologiche. Coordinamento con il servizio caccia e pesca della Regione FVG che, in seguito a modifiche introdotte dalla LR 6/2021 alla LR 25/2017, svolge attività di supporto all'EDR di Pordenone, provvedendo alla consegna delle tessere nel caso di istanze di autorizzazioni pervenute da parte di soggetti privati nell'anno in corso.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio affari generali				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	A) Ricezione istanza proveniente da associazioni micologiche, soggetti privati; B) attività istruttoria su istanza ricevuta; C) rilascio autorizzazione alla raccolta dei funghi. In sinergia con il Servizio caccia e pesca della Regione, per l'anno in corso: accertamento versamento quote pervenute, controllo e rilascio tessera (nel caso di autorizzazioni da parte di soggetti privati).	Il processo a ca carico del Servizio affari generali; la PO Gestione bilancio e controllo ragioneria in particolare cura l'accertamento del versamento e delle quote pervenute.	Accordi con soggetti privati, conflitto di interessi, inefficacia, inefficienza, omissione dei controlli, omissione o accettazione parziale dei versamenti, ritardata verifica dei requisiti, assenza di informatizzazione del processo, complessità e variabilità della normativa di settore, omessa condivisione tra Regione FVG ed EDR delle modifiche normative intervenute in questo settore.	Assenza di competenze del personale addetto, mancanza di strumenti di controllo sulla veridicità della documentazione ricevuta.	BASSO	Coordinamento e controllo interno, formazione e rotazione del personale addetto; introduzione di applicativo che consenta di automatizzare e velocizzare il processo in oggetto, nonché le relative attività di controllo.

20	AREA DI RISCHIO	Autorizzazioni				
	PROCESSO	Autorizzazioni e nulla osta alle istituzioni scolastiche				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato al rilascio di autorizzazioni e nulla osta, richieste da parte delle istituzioni scolastiche, nello svolgimento delle attività di propria competenza				
	INPUT	richieste da parte dei Dirigenti scolastici				
	OUTPUT	rilascio delle autorizzazioni/nulla osta				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio tecnico; i Incaricato di posizione organizzativa.				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	- istruttoria della richiesta pervenuta in relazione alla tipologia di intervento e competenza; - rilascio dell'autorizzazione/nulla osta; - richiesta di trasmissioni delle eventuali specifiche certificazioni/dichiarazioni emesse dal soggetto attuatore dell'intervento	STEC - Servizio tecnico.	conflitto di interessi	assenza di efficienti strumenti di controllo, anche in termini di scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, impegnate all'attività oggetto del processo.	TRASCURABILE	Verifiche periodiche

21	AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici				
	PROCESSO	Accordi con i Comuni per utilizzo palestre scolastiche comunali				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a soddisfare, con la collaborazione dei Comuni in cui le scuole sono ubicate, le esigenze di spazi da adibire ad uso didattico/sportivo a causa di carenze accertate degli spazi ufficiali in dotazione. Gli accordi con i Comuni per l'utilizzo delle strutture individuate si svolgono in un'ottica di collaborazione fra pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle rispettive competenze, e allo scopo di migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.				
	INPUT	Esigenze di ulteriori spazi didattici per far fronte alle necessità manifestate dai dirigenti scolastici				
	OUTPUT	Sottoscrizione di accordi con i Comuni per l'utilizzo delle strutture, previo il rimborso delle spese di energia elettrica, acqua, gas.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	- organizzazione/partecipazione incontri fra istituzioni interessate; - redazione schema di accordo; - approvazione dello schema di accordo; - verifica di esecuzione dell'accordo; rimborso spese sostenute	STEC - Servizio tecnico	conflitto di interessi	assenza di efficienti strumenti di controllo, anche in termini di scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, impegnate all'attività oggetto del processo.	TRASCURABILE	Verifiche periodiche

22	AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici				
	PROCESSO	Elaborazione di studi di fattibilità, progettazione di interventi manutentivi e per la realizzazione di nuovi edifici, effettuati dal personale dipendente				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. n. 21 del 29/11/2019, e in particolare dall'art. 29 "Disposizioni speciali per il superamento delle Unioni che esercitano le funzioni delle soppresse Province", garantendo la conservazione del patrimonio edilizio in gestione e assicurando un adeguato livello di sicurezza e di fruibilità degli edifici degli istituti scolastici superiori di competenza.				
	INPUT	Necessità di interventi manutentivi o nuove opere in materia di edilizia scolastica identificati dalla Dirigenza scolastica e dagli indirizzi dell'Ente.				
	OUTPUT	Definizione del progetto di lavoro, opera.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	- individuazione del personale interno in possesso dell'idonea competenza nelle materie oggetto del progetto	STEC - Servizio tecnico	Conflitto di interessi	Assenza di efficienti strumenti di controllo, anche in termini di scarse risorse umane a disposizione dell'Ente, preposte all'attività oggetto del processo.	MEDIO	formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nella procedura

23	AREA DI RISCHIO	Contratti pubblici				
	PROCESSO	Gestione contratti di locazione o comodato relativi agli immobili				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato a soddisfare le esigenze di spazi da adibire ad uso didattico, riscontrate nel breve/medio termine, a causa di una insufficiente dotazione di strutture pubbliche.				
	INPUT	Esigenze di ulteriori spazi didattici per far fronte alle necessità manifestate dai dirigenti scolastici				
	OUTPUT	locazione e comodato gratuito di beni immobili di proprietà private				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.				
	FASI/ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	- Individuazione delle proprietà immobiliari; - scelta di una procedura che dia evidenza dell'interesse pubblico sotteso alla scelta negoziale operata, nel rispetto dei tradizionali principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa;	STEC - Servizio tecnico	Acquisire la disponibilità di immobili senza tener conto dei principi di efficienza/efficacia/economicità	Interesse economico di parte.	BASSO	formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure; procedimenti ad evidenza pubblica

24	AREA DI RISCHIO	Gestione documenti, dati e informazioni					
	PROCESSO	Attività del VCO (viceconsegnatario)					
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo afferisce alle attività esercitate dal VCO – vice-consegnatario – e SVCO, soggetti nominati da Regione FVG con Decreto di nomina VCO e SVCO – cod. 3067, n° 1945/PADES del 11/08/2020.					
	INPUT	Il VCO o SVCO ricevono le richieste di intervento da parte dei colleghi dell'Ente, aventi ad oggetto – a titolo esemplificativo non esaustivo: - abilitazioni di applicativi specifici per lo svolgimento dei compiti istituzionali; hardware (PC, schermi, tastiere); configurazione telefono; postazioni informatiche; creazione account; - lo spostamento della mobilia in dotazione c/o lo stabile di Largo San Giorgio, 12; - l'acquisto di materiale di cancelleria					
	OUTPUT	Per le richieste esplicitate nell'input, il VCO e il SVCO utilizzano i seguenti applicativi presenti nella piattaforma intranet: - applicativo intranet crm-gestione plm - applicativo Magazzino – gestione archivio.					
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	VCO o SVCO, a seconda del soggetto che predispone il CRM; loro supervisore è il consegnatario.					
		ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		L'attività è quella descritta sinteticamente sopra nella casella Input. Si aggiungano alcune brevi considerazioni: • per ogni CRM i soggetti coinvolti nel processo sono quantomeno 3 (tre): 1. il richiedente, che formula la richiesta per sé o per altri colleghi; 2. il VCO/SVCO, elabora la richiesta e la inoltra con CRM, con eventuali allegati, ad INSIEL; 3. INSIEL, che evade la richiesta richiedendo – se del caso – integrazioni, chiarimenti e quant'altro utile a riscontrare il CRM. • Per la richiesta di nuova mobilia, come da indicazioni del consegnatario dr. Fumis, l'EDR di Pordenone non può attivarsi con inoltro di CRM, ma deve procedere ad acquisti di fornitura di n(nuovo) materiale, mediante affidamento diretto. Un tanto sulla base della considerazione che l'EDR di Pordenone, pur appartenendo all'Amministrazione regionale, è dotato di autonomo bilancio; • Lo spostamento di mobilia già presente nello stabile ed inventariata come appartenente alla Regione FVG (non all'EDR) può essere richiesto solo dal viceconsegnatario della Regione che ha in gestione i suddetti beni. Non può invece essere richiesto dal VCO e dal SVCO dell'EDR di Pordenone	VCO o SVCO, a seconda del soggetto che predispone il CRM	Inefficacia, inefficienza, anche da parte del personale INSIEL coinvolto nel processo.	Contestuale assenza in EDR, per cause imprevedibili, sia del VCO sia del SVCO; richieste poco chiare formulate dal richiedente al VCO/SVCO.	BASSO (può diventare medio, qualora gli adempimenti in capo al RTPC siano ostacolati dalla poca chiarezza del CRM formulati (a fronte della non puntuale formulazione delle richieste pervenute) ; inerzia dei soggetti, anche esterni, coinvolti nell'istruttoria.	Coordinamento tra i soggetti coinvolti nell'istruttoria. .

25	AREA DI RISCHIO	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto				
	PROCESSO	Autorizzazioni rilasciate dall'EDR di Pordenone e dalle Comunità montane, ex art. 5, LR 15/1991, nei territori di rispettiva competenza				
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato al rilascio delle autorizzazioni agli aventi titolo per l'accesso di veicoli a motore in zone soggette a vincolo idrogeologico o ambientale.				
	INPUT	Istanza pervenute ex LR 15/1991 dai soggetti aventi titolo, in base ad idonea documentazione e dietro richiesta motivata.				
	OUTPUT	Rilascio autorizzazioni ai soggetti che hanno presentato istanza ex LR 15/1991.				
	RESPONSABILE DEL PROCESSO	Comm. Straord./ Direttore Generale				
	FASI DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	Istanza da parte dei soggetti aventi titolo: associazioni, comitati, privati; istruttoria, rilascio autorizzazione e contrassegno, previo accertamento versamento canone.	Il personale in funzione presso il Servizio affari generali	Ritardata verifica dei requisiti, assenza di informatizzazione del processo, rilascio autorizzazione invalida e/o inefficace	Assenza di competenze del personale addetto, prescrizioni carenti del requisito della determinatezza, mancanza di una normativa organica di settore	BASSO	Verifiche periodiche, con cadenza non inferiore all'anno.

# Elenco firmatari

*ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI*

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: VIOLA AUGUSTO*

*CODICE FISCALE: \*\*\*\*\**

*DATA FIRMA: 26/10/2021 16:11:54*